



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO

25030 Rudiano BS - Via De Gasperi, n. 41 - TEL. 0307069017

C.F. 82002390175 C.M. BSIC86100R

email: [bsic86100r@istruzione.it](mailto:bsic86100r@istruzione.it) [bsic86100r@pec.istruzione.it](mailto:bsic86100r@pec.istruzione.it) - internet: [www.icrudiano.edu.it](http://www.icrudiano.edu.it)

codice univoco ufficio: UFJLBE



[Scuole primarie e secondarie di primo grado di Rudiano, Roccafranca e Urigo d'Oglio](#)

## Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali

### Sommario

|  |   |
|--|---|
| Assunzioni di partenza.....  | 2 |
| Principi-guida di organizzazione delle aggregazioni documentali .....                    | 3 |
| 1. Classificazione dei documenti .....   | 3 |
| Esempio.....   | 3 |
| 2. Classificazione dei fascicoli.....  | 3 |
| Esempio A. (fascicolo al 1° livello).....  | 3 |
| Esempio B. (fascicolo al 2° livello) .....   | 3 |
| 3. Serie documentali ( <i>non classificate</i> ).....                                    | 3 |
| Esempio A.....   | 3 |
| Esempio B.....   | 3 |
| 4. Serie di fascicoli.....   | 3 |
| Esempio. ( <i>serie di fascicoli del personale dipendente</i> ).....                     | 3 |
| 5. Associazione di documenti ad aggregazioni documentali.....                            | 4 |
| Esempio A. ( <i>Inserimento documento in un fascicolo</i> ).....                         | 4 |
| Esempio B. ( <i>Inserimento documento in due fascicoli</i> ) .....                       | 4 |
| Esempio C. ( <i>Inserimento documento in un fascicolo e una serie documentale</i> )..... | 4 |

## Assunzioni di partenza

**Documento:** qualsiasi atto, in forma analogica o informatica, che fa parte dell'archivio dell'Ist. Comp. di Ospitaletto<sup>1</sup> (*da qui in avanti "Scuola"*). I documenti sono classificati sulla base del titolare e sono 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<sup>2</sup>. 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 della Scuola<sup>3</sup>. Distinguiamo<sup>4</sup> tre tipi di aggregazioni documentali:

- ✓ i fascicoli;
- ✓ le serie documentali;
- ✓ le serie di fascicoli.

**Fascicolo:** aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata<sup>5</sup>. Si possono costituire diverse tipologie di fascicoli<sup>6</sup> (*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 nostro caso, 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<sup>7</sup>.

**Serie documentale:** 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*)<sup>8</sup>. 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 è comunque gestita dal sistema informatico, il cui *software* pertanto prevede un'apposita funzione<sup>9</sup>.

**Serie di fascicoli:** fascicoli accorpatis per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento

---

<sup>1</sup> Definizione basata sul glossario dei termini archivistici della Direzione Generale Archivi del Ministero della Cultura

<sup>2</sup> Definizione basata sull'Allegato 1 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"

<sup>3</sup> Definizione basata sull'Allegato 1 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"

<sup>4</sup> Tale distinzione delle aggregazioni documentali in tre diverse tipologie è basata sul paragrafo 4 dell'Allegato 5 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

<sup>5</sup> Definizione basata sull'Allegato 1 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

<sup>6</sup> Le tipologie di fascicoli identificate si basano sul paragrafo 4 dell'Allegato 5 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

<sup>7</sup> Per le indicazioni sulla classificazione dei fascicoli sulla base dei diversi livelli di titolario, ci si è basati sulla definizione di repertorio all'interno del glossario dei termini archivistici della Direzione Generale Archivi del Ministero della Cultura e sul Piano di classificazione per gli archivi dei Comuni.

<sup>8</sup> Definizione basata sul paragrafo 4 dell'Allegato 5 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

<sup>9</sup> Per le indicazioni sulla (non) classificazione delle serie documentali, ci si è basati sull'approccio indicato nel Piano di classificazione per gli archivi dei Comuni con riferimento ai "repertori", che corrispondono a ciò che nella presente trattazione è chiamato "serie documentale". Si è scelto, infatti, di non impiegare il termine repertorio in quanto questo può generare ambiguità rispetto al concetto di repertorio di fascicoli.

(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)<sup>10</sup>.

## Principi-guida di organizzazione delle aggregazioni documentali

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

### Esempio.

La Scuola acquisisce una domanda di ferie da parte del docente Mario Rossi. Tale documento è classificato nel titolo VII "Personale", classe 4 "Assenze".

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

### Esempio A. (fascicolo al 1° livello)

Il fascicolo del docente Mario Rossi è aperto all'interno del titolo VII "Personale" (*1° livello del titolario*).

### Esempio B. (fascicolo al 2° livello)

Il fascicolo delle azioni legali collettive del personale è aperto all'interno del titolo III "Attività giuridico- legale", classe 1 "Contenzioso" (*2° livello del titolario*).

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

**Esempio A.** La serie documentale dei decreti del Dirigente Scolastico del 2021 contiene documenti con classificazione diversa sia per primo che secondo livello del titolario:

- ✓ Decreto di organizzazione degli uffici per il contenimento dell'epidemia da Covid-19 → classificato nel titolo VI "Finanzia e patrimonio", classe 9 "DVR e sicurezza"
- ✓ Decreto di costituzione del comitato per la valutazione dei docenti → classificato nel titolo I "Amministrazione", classe 6 "Elezioni e nomine"

### Esempio B.

La serie documentale di un progetto PON contiene documenti con classificazione diversa sia per primo che secondo livello del titolario.

- ✓ Descrizione del progetto e dei suoi obiettivi → classificato nel titolo IV "Didattica", classe 2 "Attività extra-curricolari";
- ✓ Contratto di incarico dell'esperto esterno → classificato nel titolo VII "Personale", classe 8 "Collaboratori esterni";
- ✓ Fattura per il pagamento dell'esperto esterno → classificato nel titolo VI "Finanzia e patrimonio", classe 2 "Uscite e piani di spesa".

Ciascuno di questi documenti è ulteriormente inserito nel fascicolo di competenza, ad es. il contratto di incarico dell'esperto esterno sarà inserito nel fascicolo personale dell'esperto esterno.

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.

**Esempio.** (*serie di fascicoli del personale dipendente*).

<sup>10</sup> Definizione basata sul paragrafo 4 dell'Allegato 5 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

La Scuola può aggregare tutti i fascicoli del personale supplente per l'anno scolastico 2021/2022 in una serie di fascicoli.

5. **Associazione di documenti ad aggregazioni documentali.** Un documento può essere associato a uno o più aggregazioni documentali in base alle esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica.

**Esempio A.** *(Inserimento documento in un fascicolo)*

La scuola notifica al docente Mario Rossi una contestazione degli addebiti. Tale documento viene classificato all'interno del titolo VII "Personale", classe 6 "Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina". Inoltre, esso è inserito nel fascicolo personale di Mario Rossi (*aperto nella classe VII "Personale"*).

**Esempio B.** *(Inserimento documento in due fascicoli)*

La scuola può inserire la domanda di ferie di Mario Rossi in due diversi fascicoli, entrambi necessariamente aperti all'interno del titolo VII "Personale", in cui il documento è classificato:

- ✓ Nel fascicolo VII.0 "Mario Rossi", cioè il fascicolo del docente Mario Rossi, aperto nell'anno scolastico 2021/2022 all'interno del titolo VII "Personale";
- ✓ Nel fascicolo VII.4, cioè il fascicolo delle domande di ferie, aperto nel 2021 all'interno del titolo VII "Personale", classe 4 "Assenze".

**Esempio C.** *(Inserimento documento in un fascicolo e una serie documentale)*

La Scuola inserisce il verbale di approvazione del progetto extra-curricolare "Corso di teatro" in un fascicolo e in una serie documentale:

- ✓ Nel **fascicolo** IV.2, cioè il fascicolo del progetto extra-curricolare "Corso di teatro", aperto nell'anno scolastico 2021/2022 all'interno del titolo IV "Didattica", classe 2 "Attività extra-curricolari";
- ✓ Nella **serie documentale** dei verbali di approvazione del progetto da parte del Consiglio d'istituto n. 15/2021, cioè la quindicesima serie documentale aperta nel 2021 dall'Istituzione scolastica.

Il Responsabile della gestione documentale  
**Bianco Gianfranco**