

## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI ASOLO

(Scuola Infanzia – Primaria - Secondaria di 1° grado per i Comuni di ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO)  
Via Forestuzzo, 65 – 31011 Asolo (TV) - Cod. Fisc. 83005890260 - Cod. Mecc. TVIC83000G

☎ n. 0423/952700 - 📠 n. 0423/952102 - E-mail: [tvic83000g@istruzione.it](mailto:tvic83000g@istruzione.it) - Sito Web: [www.icasolo.edu.it](http://www.icasolo.edu.it)

Allegato 5

# PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Nell' Allegato 1 delle Linee Guida AGID il "Piano di Organizzazione delle Aggregazioni Documentali" viene definito come: "strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente".

Si intende, pertanto, come uno strumento archivistico integrato che accorpi il Piano di classificazione, il Piano di fascicolazione, il Piano di conservazione, strumenti archivistici tradizionali, fornendo inoltre informazioni sugli applicativi che concorrono alla formazione dell'archivio, sull'eventuale presenza di sistemi di gestione federati e sulla pubblicazione dei documenti e delle aggregazioni documentali che costituiscono l'archivio dell'Ente.

Il presente allegato descrive le tipologie di aggregazioni (fascicoli e serie documentali), la modalità di formazione e gestione adottate dall'Istituto e come queste sono collegate a ciascun titolo del Titolare in essere.

### Fascicoli

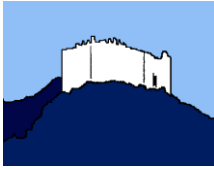
Le cinque tipologie di fascicolo descritte nel par. 9.2 Attività di fascicolazione del Manuale sono integrate, con una maggiore granularità, per una migliore gestione, dalle tipologie di seguito descritte:

- Alunno
- Acquisti
- Dipendente
- Gestione didattica
- Gestione finanziaria
- Interpello
- MAD
- M.O.F.
- Altro
- Verbali Area Didattica
- Serie documentale
- Soggetto giuridico

Per ogni fascicolo, gestito dall'ufficio competente, è possibile configurare, ove necessario, sotto-fascicoli.

Gli elementi identificativi del fascicolo sono:

- anno;
- indice di classificazione;
- tipologia del fascicolo;
- progressivo numerico del fascicolo, assegnato dal sistema in ordine cronologico per anno;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

(Scuola Infanzia – Primaria - Secondaria di 1° grado per i Comuni di ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO)  
Via Forestuzzo, 65 – 31011 Asolo (TV) - Cod. Fisc. 83005890260 - Cod. Mecc. TVIC83000G

☎ n. 0423/952700 - 📠 n. 0423/952102 - E-mail: [tvic83000g@istruzione.it](mailto:tvic83000g@istruzione.it) - Sito Web: [www.icasolo.edu.it](http://www.icasolo.edu.it)

- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio responsabile;
- responsabile del procedimento, ove previsto;
- eventuali altre amministrazioni partecipanti.

Il fascicolo, sulla base della tipologia, può essere creato sia a partire da voci di primo livello del titolare sia a quelle di ultimo livello (che, nel caso di questa Istituzione, coincide con il secondo livello).

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento, affare o attività. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Nel caso di fascicoli di persona fisica (personale dipendente o studente) o giuridica, la chiusura coincide con il termine del rapporto tra l'Istituzione scolastica e il soggetto.

Quando un nuovo documento viene acquisito dall'Istituzione scolastica, l'utente abilitato alla fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo, se il documento debba essere ricollegato ad un fascicolo già esistente oppure sia necessario aprire un nuovo fascicolo:

- se si ricollega ad un fascicolo aperto, l'utente:
  - seleziona il relativo fascicolo;
  - collega il documento registrato a protocollo al fascicolo selezionato (se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicurano l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio).
- Se il documento non si ricollega ad alcun fascicolo, l'utente:
  - esegue l'operazione di apertura del fascicolo inserendo tutte le informazioni necessarie;
  - assegna il fascicolo all'ufficio competente;
  - collega il documento registrato a protocollo al nuovo fascicolo appena aperto.

Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'utente abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad assegnare il fascicolo all'UOR di competenza.

In linea di massima, le regole per la creazione dei fascicoli sono:

- **fascicoli di persona (alunno, personale docente/ATA):** si aprono all'assunzione o iscrizione e si chiudono solamente al momento della conclusione del percorso di studi o della risoluzione del contratto. Sono collegati ai titoli V e VII
- **fascicoli per procedimento, attività o affare:** possono essere collegati a ciascun titolo del titolare, sulla base dello specifico argomento trattato. Sono aggregazioni che si chiudono entro



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

(Scuola Infanzia – Primaria - Secondaria di 1° grado per i Comuni di ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO)  
Via Forestuzzo, 65 – 31011 Asolo (TV) - Cod. Fisc. 83005890260 - Cod. Mecc. TVIC83000G

☎ n. 0423/952700 - 📠 n. 0423/952102 - E-mail: [tvic83000g@istruzione.it](mailto:tvic83000g@istruzione.it) - Sito Web: [www.icasolo.edu.it](http://www.icasolo.edu.it)

un periodo di tempo limitato tipicamente l'anno (ma sono previste eccezioni in base alla natura dell'oggetto trattato)

- **fascicoli gestione didattica:** tipicamente organizzati per classe e anno scolastico
- **fascicoli gestione finanziaria:** tipicamente organizzati per anno e voce di bilancio
- **fascicoli acquisti:** per codice identificativo gara
- **fascicoli interpello:** per singolo avviso
- **fascicoli MAD:** annuali, per classe di concorso
- **fascicoli MOF:** fascicolo tipicamente annuale, in cui sono raccolti i documenti afferenti agli incarichi attribuiti al personale scolastico nell'ambito del Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF).
- **fascicoli verbali area didattica:** fascicolo tipicamente per anno scolastico, in cui sono raccolti vari generi di verbali degli organi collegiali (Consiglio di Classe, Consiglio di Interclasse, Collegio Docenti, Commissioni, Gruppi di lavoro, Consiglio di Istituto, ecc.)

### Serie documentali

Oltre ad essere inserito in un fascicolo, un documento può essere inserito in una serie documentale, che rappresenta un'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.

Ciascuna tipologia di documento soggetto a registrazione particolare costituisce una serie documentale annuale.

### Esempio di Piano di organizzazione delle aggregazioni in forma tabellare



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

(Scuola Infanzia – Primaria - Secondaria di 1° grado per i Comuni di ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO)  
Via Forestuzzo, 65 – 31011 Asolo (TV) - Cod. Fisc. 83005890260 - Cod. Mecc. TVIC83000G

☎ n. 0423/952700 - 📠 n. 0423/952102 - E-mail: [tvic83000g@istruzione.it](mailto:tvic83000g@istruzione.it) - Sito Web: [www.icasolo.edu.it](http://www.icasolo.edu.it)

Indice di classificazione	Tipologia documentaria/di aggregazione	Tipologia di aggregazione e gestione (es. annuale/per anno scolastico, ecc.)	Conservazione
<i>Indicare le voci di primo e secondo livello del titolario</i>	<i>Indicare la tipologia documentaria (ricavata dal massimario di scarto)</i>	<i>Indicare se l'aggregazione è un fascicolo per anno scolastico, un fascicolo/serie annuale o altro e se prevede la creazione di sottofascicoli</i>	<i>Indicare se a conservazione illimitata o non e il termine previsto per l'invio in conservazione dei documenti contenuti nell'aggregazione</i>
I.4 – Amministrazione – Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico	Registri giornalieri di protocollo	Serie annuale	Conservazione illimitata invio in conservazione giornaliero
VII.2 – Personale – Carriera	Fascicolo per dipendente	Presenti sottofascicoli	Conservazione illimitata Invio in conservazione una volta l'anno