



Distretto Scolastico n° 23

ISTITUTO COMPRENSIVO CETRARO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale

Via Donato Faini - 87022 - CETRARO (CS) – ☎ e Fax (0982) 91081- 91294

C. F. 86001890788 - C. M. CSIC872004 - codice univoco ufficio UFV13L

e-mail: csic872004@istruzione.it- PEC: csic872004@pec.istruzione.it

Sito web: www.iccetraro.gov.it



MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

PREMESSA

Questo manuale, previsto dall'art.5 del DPCM 3 dicembre 2013, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio di tenuta del protocollo informatico.

L'adozione del sistema di protocollo informatico e la gestione informatica dei documenti hanno l'obiettivo di migliorare l'efficienza interna dell'amministrazione scolastica grazie alla razionalizzazione dei flussi documentali, consentendo l'adeguamento alle innovazioni introdotte dalle seguenti norme:

Legge 7 agosto 1990, n. 241 -	norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche ed integrazioni;
DPCM 31 ottobre 2000	Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;
DPR 28 dicembre 2000, n. 445	Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
DPR 7 aprile 2003, n. 137	regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10;
Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196	Codice in materia di protezione dei dati personali
D.Lvo 7 marzo 2005, n. 82	recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;
DPCM 3 dicembre 2013,	recante regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis,47,57-bis e 71 del CAD

Obiettivo del Manuale è descrivere il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione dei documenti in entrata e in uscita e le funzioni disponibili agli addetti al servizio.

Il manuale fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti e si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con gli organi dell'Istituto.

Il manuale di gestione può essere consultato all'interno del sito web scolastico.

ART. 1 - Ambito di applicazione

Il protocollo informatico consente l'ottimizzazione delle operazioni per una più efficace gestione del flusso documentale interno all'amministrazione, con l'obiettivo di snellire le procedure e facilitare la trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo certifica l'effettivo ricevimento e/o spedizione di un documento e per questo motivo è previsto che, all'interno dell'area organizzativa, sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del Testo unico delle disposizioni legislative e Regolamentari in materia di documentazione amministrativa – decreto del Presidente della Repubblica n.445 del 20 dicembre 2000 (già art.12 del citato DPR n.428 del 20 ottobre 1998).

ART 2 - Aree Organizzative

Ai fini della gestione dei documenti l'Istituto individua e definisce una sola Area Organizzativa, all'interno della quale si effettua la gestione degli affari generali e del protocollo informatico, con la protocollazione in entrata e in uscita.

ART. 3 - Protocollazione con sistemi informatici

La protocollazione dei documenti dell'Istituto viene effettuata attraverso un sistema di "Protocollo Informatico". Tutti gli addetti ai Servizi Amministrativi hanno l'obbligo di fare riferimento ad un'unica gestione della attività di protocollazione dell'Istituto, ad eccezione dei documenti soggetti a registrazione particolare o esclusi dalla registrazione.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva; il registro di protocollo, unico per l'Area Organizzativa amministrazione scolastica, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Il protocollo gestito con sistema informatico deve:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita;
- c) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile.

ART. 4 - Informazioni previste

1. Le informazioni che la procedura registra sono le seguenti:

- il numero di protocollazione progressivo;
- la data di protocollazione;
- mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
- la data e numero di protocollo del mittente (se disponibili);
- l'oggetto;
- l'eventuale riferimento a documenti collegati, protocollati in precedenza;
- la classifica ed eventuale sottoclassifica (titolario);
- collocazione del documento nell'archivio dell'amministrazione, anche in relazione all'identificativo del fascicolo in cui è inserito;
- gli eventuali allegati.

2. Le informazioni minime che il sistema deve registrare perché possa dirsi eseguita l'operazione di protocollazione informatizzata sono:

- il numero di protocollazione progressivo;
- la data di protocollazione;
- il mittente/mittenti oppure il destinatario/destinatari;
- l'oggetto;

I vari Servizi Amministrativi utilizzano il sistema di protocollo informatico nel seguente modo:

- a) nel documento predisposto deve essere inserito il numero del protocollo fornito dal software Protocollo;
- b) nel protocollare il documento bisogna attenersi al titolare di questo Istituto (allegato n.1);
- c) tutti i documenti protocollati, esclusi quelli da art. 3 e 4 e quelli inerenti gli allievi, saranno archiviati negli appositi luoghi. All'archivio potranno accedere solo il Dirigente scolastico, il Direttore SGA ed il responsabile della tenuta del protocollo;
- d) I documenti inerenti gli allievi ed il personale, compresi i fascicoli personali, saranno invece archiviati separatamente e saranno accessibili dal Dirigente Scolastico e del responsabile dell'ufficio (figura incaricata formalmente dal DSGA);

ART. 5 - Elenco di documenti esclusi dalla registrazione del protocollo

Possono essere esclusi dalla registrazione del protocollo i seguenti documenti:

- Materiale pubblicitario generico e di propaganda sindacale
- Manifesti e volantini
- Certificati di frequenza

- Relazioni, piani di lavoro, programmazioni dei docenti

ART. 6 – Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare

1. Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

- Lettere del Protocollo Riservato
- Certificati di servizio
- Ordini
- Reversali, Mandati e loro elenchi
- Circolari e Avvisi interni

2. Il protocollo riservato viene gestito utilizzando per la registrazione i seguenti dati:

- data ingresso/uscita
- numero progressivo ingresso/uscita
- oggetto
- ufficio o persona a cui è diretta la comunicazione o da cui si riceve

3. Le Lettere del Protocollo Riservato, i Certificati di servizio, gli Ordini, le Reversali, i Mandati e loro elenchi, le Circolari e gli Avvisi interni sono gestiti utilizzando per la registrazione un numero progressivo.

4. I documenti sopra elencati possono essere registrati con sistema diverso e sono conservati in appositi contenitori o registri.

ART.7 – Informazioni prodotte automaticamente dalla procedura informatica

La procedura informatica provvede ad assegnare, in maniera automatica e in modo immutabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento.

La numerazione viene rinnovata ogni anno solare.

A ciascun documento in arrivo o in partenza va assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo.

ART.8 – Informazioni non alterabili

A meno che non si adotti un processo di modifiche autorizzate, che riporteranno la dicitura “Modificato” sul protocollo stesso, oltre quanto previsto all’art. 5 la procedura non consente, dopo che sia stata eseguita l’operazione di protocollazione, la modifica delle seguenti informazioni già registrate:

- a) numero di protocollo in arrivo o in partenza;
- b) mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
- c) data e numero di protocollo del mittente (se disponibile);
- d) oggetto.

ART. 9 - Segnatura di Protocollo

L’operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all’operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura è l’apposizione o l’associazione all’originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l’operazione di segnatura sono quelle elencate nell’articolo 9 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) denominazione dell’Amministrazione;
- b) codice identificativo dell’area organizzativa omogenea (se prevista);
- c) numero di protocollo di sette cifre;
- d) riferimenti al titolare;
- e) data del documento

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l’apposizione su di esso di un “segno” grafico (timbro tradizionale) sul quale vengono riportate le informazioni relative alla registrazione di protocollo, mentre per gli allegati digitali viene impresso nella parte superiore del documento direttamente dal software di Protocollo.

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'addetto competente che redige il documento.

Se è prevista l'acquisizione del documento in formato digitale, la segnatura di protocollo deve essere apposta almeno sulla prima pagina dell'originale.

ART. 10 - Annullamento di un protocollo

La procedura consente l'annullamento delle informazioni relative al protocollo. Le informazioni relative ad un protocollo annullato rimangono comunque memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

ART. 11 - Funzioni automatizzate

La procedura svolge le seguenti funzioni:

- registrazione dei dati di cui all'art. 2;
- visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate;
- collegamento con l'eventuale sistema di archiviazione dei documenti su supporto informatico, con possibilità di accesso, lettura e stampa del testo dei documenti così archiviati;
- ricerca dei documenti registrati per qualsiasi informazione elementare, anche per chiave parziale;
- ricerca dei documenti mediante una esplorazione a testo libero sul campo "oggetto";
- fascicolazione informatica dei documenti;
- stampa generale o parziale del registro di protocollo in formato tabellare;
- stampa generale o parziale del registro delle variazioni in formato tabellare;
- recupero dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico secondo le modalità previste dal successivo art. 12;
- reinserimento nel sistema delle informazioni trasferite su supporto removibile ai sensi del successivo art. 10.

ART. 12 - Responsabile della tenuta del protocollo

È responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il Direttore dei SS.GG.AA. che nell'ambito del Piano annuale di organizzazione dei Servizi incarica formalmente gli Assistenti Amministrativi addetti. In caso di assenza o d'impedimento del Responsabile del Protocollo, il Dirigente Scolastico provvede ad incaricare formalmente un altro Assistente Amministrativo in sua sostituzione.

Il responsabile della tenuta del protocollo con sistema informatico (o l'eventuale suo sostituto) provvede a:

- a) individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
- b) assicurare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
- c) conservare le copie di cui agli articoli 10 e 11 su supporto informatico removibile, in luoghi sicuri e differenti;
- d) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione di cui all'art. 8;
- e) autorizzare le operazioni di annullamento/modifica del protocollo;
- f) controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto.

ART. 13 - Controllo degli accessi

La procedura deve consentire l'utilizzazione delle funzioni di cui all'art. 8 solo al personale abilitato a seconda del livello di autorizzazione concesso.

Ad ogni nuovo incaricato è assegnata dal responsabile di cui al comma 1 dell'art. 9 un codice personale di accesso o altro sistema di identificazione che ne consenta l'accesso al software. Chiunque debba accedere agli archivi dei documenti protocollati ne deve fare richiesta al responsabile del protocollo.

La procedura deve provvedere alla registrazione degli interventi di modifica dei dati unitamente alla data e all'identificativo dell'operatore. Tali registrazioni vengono riportate con cadenza periodica su supporto

informatico removibile (hard disk, pen-drive o CD) e conservate in luogo sicuro a cura del responsabile della tenuta del protocollo.

ART. 14 - Trasferimento dei dati

E' consentito, allo scopo di evitare la saturazione del sistema, trasferire su supporto informatico removibile (Hard disk, pen-drive o CD), in doppia copia, le informazioni relative ai documenti archiviati, relative a periodi non inferiori a due anni rispetto all'anno corrente.

Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili. A tal fine, il responsabile della tenuta del protocollo provvede alla produzione quinquennale di copie su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, e comunque alla verifica periodica, sia dello stato di conservazione che del livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura, provvedendo, se necessario, alla produzione delle copie prima della scadenza quinquennale.

ART.15 - Procedure di salvataggio

Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della base di dati su supporto informatico removibile. Le operazioni di salvataggio devono essere effettuate con la riproduzione speculare dell'intero supporto, con frequenza almeno settimanale, ed in modalità incrementale con frequenza almeno giornaliera.

Il Responsabile del protocollo al termine di ogni giornata provvede a stampare su supporto cartaceo o digitale copia del protocollo.

ART. 16 - Gestione delle interruzioni del sistema

Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengano svolte manualmente su un registro di emergenza (allegato n.2), analogo a quello previsto dal regio decreto 25 gennaio 1900, n. 35, che utilizza una numerazione progressiva nel formato AAAAMMGNNNN. Su detto registro, conservato a cura del responsabile della tenuta del protocollo di cui al precedente art. 7, sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. L'uso del registro di emergenza è autorizzato dal responsabile della tenuta del protocollo, che vi appone la firma ogni qualvolta si verifichi l'interruzione.

Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico utilizzando una apposita funzione di recupero dei dati a seguito di interruzioni del funzionamento del sistema.

Al riavvio del sistema informatico e prima di procedere alla protocollazione automatica di nuovi documenti, vengono immediatamente inserite le informazioni relative ai documenti registrati manualmente.

ART. 17 - Gestione degli aggiornamenti della procedura informatica

1. Ogni nuova versione della procedura informatica relativa alla gestione del protocollo deve consentire di recuperare ed utilizzare i dati acquisiti tramite la precedente versione della procedura.

ART. 18 – Responsabile della conservazione

Il responsabile della conservazione è colui che garantisce il corretto svolgimento della procedura di conservazione del registro giornaliero di protocollo e degli altri documenti soggetti al regime della conservazione sostitutiva; definisce e attua le pratiche del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia. Nello svolgere queste attività il Responsabile potrà, sotto la propria responsabilità, delegare lo svolgimento del processo di conservazione - o parte di esso - a uno o più soggetti all'interno dell'amministrazione scolastica.

L'art. 7 delle Nuove Regole Tecniche in materia di conservazione stabilisce che il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali e con il responsabile dei sistemi informativi. Il ruolo di Responsabile della conservazione e' svolto dal Dirigente scolastico o da un incaricato formalmente designato.

ART. 19 – Conservazione del registro di protocollo giornaliero

Il responsabile della conservazione sostitutiva dei documenti fornisce le disposizioni, in sintonia con il piano generale di sicurezza e con le linee guida tracciate dal Responsabile del Protocollo, per una corretta esecuzione delle operazioni di conservazione del registro di protocollo.

Il responsabile della conservazione:

- adotta le misure necessarie per garantire la sicurezza del sistema preposto al processo di conservazione, utilizzando gli strumenti tecnologici e le procedure stabilite;
- provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è inviato, entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione a norma.

ART. 20 - Redazione e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico

1. Questo manuale è stato redatto dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A..
2. Per quanto non espressamente previsto nel manuale, si fa rinvio alla normativa vigente.
3. Ogni ulteriore modifica al manuale sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A.

Cetraro, 10 ottobre 2015

Il Dirigente scolastico
Giuseppe Francesco Mantuano

firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Titolo	Titolario	Descrizione
A	A/	Alunni – Fascicolo Personale
A	A/1	Orientamento Universitario – Scuole Medie
A	A/2	Giochi Sportivi Studenteschi
A	A/3	Autogestione – Cons. Prov. –Assemblea d’Istituto
A	A/4	Circolari- Concorsi – Borse di Studio – Buoni libro
A	A/1	Fascicoli del personale di ruolo e non di ruolo dell amministrazione scolastica periferica in ordine alfabetico
A	A/2	Personale dell amministrazione scolastica periferica
A	A/2a	Pratiche generali
A	A/3	Amministrazione scolastica periferica
A	A/4	Passaggio di consegna dell’ ufficio scolastico
A	A/5	Inventari relativi all’ ufficio scolastico
A	A/6	Comunicazioni Azienda Sanitaria Locale – ASL -
A	A/6a	Spese d'ufficio
A	A/6b	Spese postali, telegrafiche e teletato
A	A/6c	Fondi per missioni
A	A/6d	Rendiconti e accreditamenti vari
A	A/7	Stampati: richieste e distribuzione
A	A/8	Automezzo di servizio
A	A/9	Franchigia postale - disposizioni
A	A/10	Comunicazioni alle famiglie
A	A/10a	Biblioteca dell'Amministrazione scolastica periferica
A	A/10b	Bollettino ufficiale - raccolta protocollata
A	A/11	Scarto atti d archivio, Comm.ne di sorveglianza – Manuale Titolario Prot. Informatico
A	A/12	Ispezioni amministrative e contabili, ministeriali e locali
A	A/13	Alloggi ai pubblici dipendenti
A	A/14	Concessioni ferroviarie
A	A/15	Decentramento amministrativo
A	A/15a	Disposizioni generali
A	A/15b	Organizzazione
A	A/16	Rapporti con COMUNI – PROVINCE - REGIONI
A	A/17	Consiglio superiore della pubblica amministrazione- Elezioni - Circolari

A	A/18	Consigli nazionale della P.I.
A	A/19	Organi collegiali della scuola - Circolari interne Docenti Alunni e ATA
A	A/20	Relazioni pubbliche e umane
A	A/20a	Rapporti con autorità, uffici –USP – USR – MIUR - SINDACATI
A	A/20b	Interviste, comunicazioni e precisazioni alla stampa
A	A/20c	Interrogazioni parlamentari
A	A/20d	Nomina rappresentanti dell'amministrazione scolastica periferica in Enti vari
A	A/20e	Elogi, ringraziamenti e saluti
A	A/20f	Proposte di onorificenze, benemerenze e diplomi vari
A	A/20g	Interventi assistenziali e calamità naturali
A	A/21	Statistiche varie -
A	A/21a	Insegnanti
A	A/21b	Alunni
A	A/21c	Istituzioni scolastiche – Autovalutazione Scuola
A	A/21d	Contenzioso – Pene Access. – Procura Della Repubb.- Tribunale – Proc. Disciplinare
A	A/22	Programmazione generale Progetti Vari – PON /POF/POR – FERS Scuola
A	A/22a	Disposizioni generali
A	A/22b	Piani di sviluppo
A	A/23	Edilizia scolastica ed arredamento – Scuole BELLE -
A	A/23a	Fascicoli singoli
A	A/23b	Disposizioni generali per l'edilizia scolastica
A	A/23c	Disposizioni generali per l'arredamento
A	A/24	Dotazione didattica e scientifica delle scuole – Albo Pretorio – Spazio Web – Linea WIRILES
A	A/24a	Disposizioni generali
A	A/24b	Interventi ministeriali
A	A/24c	Acquisti e finanziamenti
A	A/25	Istituti regionali di ricerca, sperimentazione ed aggiornamento educativo, Centro Europeo dell'educazione, Biblioteca di documentazione pedagogica
A	A/25a	Disposizioni generali – Pesatura Scolastica – Password - Circolari
A	A/25b	Iniziative varie dell'ISTITUTO
A	A/25c	Acquisto materiale e distribuzione
A	A/25d	Abbonamento RAI-TV
A	A/26	Attività sindacale

A	A/26a	Scioperi e trattenute
A	A/26b	Deleghe e contributi sindacali
A	A/27	Furti e atti vandalici nelle scuole di ogni ordine e grado
A	A/28	Propaganda assicurativa e del risparmio:
A	A/28a	Disposizioni generali
A	A/28b	Comitato INA-Scuola
A	A/28c	Gare e concorsi
A	A/29	Educazione stradale- Ed. alla Cultura – Att. Di Prevenzione- ALCOOL –DROGA -
A	A/29a	Disposizioni Varie
A	A/29b	Gare, concorsi e corsi di aggiornamento
A	A/30	Uniformi personale ausiliario
A	A/31	Assemblee
A	A/31a	Assemblea personale ispettivo, direttivo, docente e non docente
A	A/31b	Assemblee studenti e genitori
A	A/32	Regolamenti scolastici - INVALSI – SICUREZZA – CODICE DISCIPLINARE
A	A/33	INPDAP – RAPPORTI – CIRCOLARI - VARIE
A	A/33a	Previdenza
A	A/33b	Assistenza
A	A/34	Calendario scolastico
A	A/35	Locali scolastici- Mensa Scol. – Catering – Circolari - Varie
A	A/36	Attività medico-psico-pedagogica – Alunni H – Bes – DSA - Circolari - Varie
A	A/37	Turismo scolastico
A	A/37a	Gite scolastiche
A	A/37b	Comitato viaggi studenti (Civis stralcio)
A	A/37c	Visite mostre ed esposizioni
A	A/37d	Settimane musei
A	A/38	Manifestazioni culturali e artistiche
A	A/39	Varie, miscellanee

Titolo	Titolario	Descrizione
C	C/01	Personale di ruolo (direttivo, insegnante e non insegnante)-fascicoli personali
C	C/02	Pratiche di carattere generale e disposizioni generali concernenti lo stato giuridico ed economico del personale direttivo
C	C/03a	Trasferimenti
C	C/03b	Comandi
C	C/03c	Assegnazioni provvisorie
C	C/04	Personale non di ruolo(direttivo, insegnante e non insegnante)fascicoli personali
C	C/05	Pratiche di carattere generale e disposizioni generali concernenti lo stato giuridico ed economico del personale direttivo, insegnante e non insegnante
C	C/06a	Incarichi presidenza
C	C/06b	Esoneri e riduzione obbligo insegnamento capi istituti
C	C/07a	Incarichi e supplenze-disposizioni generali
C	C/07b	Commissioni
C	C/07c	Graduatorie
C	C/07d	Ricorsi
C	C/08	Rapporti con la ragioneria Provinciale, Regionale e la Corte dei Conti-Direzione provinciale del Tesoro
C	C/09	Note di qualifica
C	C/10	Concorsi a cattedre
C	C/10a	Corsi abilitanti
C	C/10b	Esami abilitazione all' insegnamento medio
C	C/11a	Albo professionale insegnanti medi
C	C/12	Corsi di formazione, aggiornamento e cultura
C	C/13	Gare-concorsi culturali per borse di studio per insegnanti
C	C/14	Contabilità generale
C	C/14a	Pratica generale
C	C/14b	Corrispondenza
C	C/14c	Accreditamenti
C	C/14d	Rendiconti
C	C/14e	Assicurazioni sociali
C	C/14f	Modello 101
C	C/15	Istituto Kirner

C	C/15a	Interventi assistenziali a favore del personale di istruzione secondaria
C	C/16	Istituti, scuole e convitti nazionali e statali(singoli fascicoli)
C	C/16a	Attività organi collegiali a livello di istituto
C	C/17	Pratiche generali istituti e scuole di ogni ordine e grado non statali
C	C/18	Istituti e scuole non statali(singoli fascicoli)
C	C/19	Pratiche generali istituti e scuole di ogni ordine e grado non statali
C	C/20	Istituzioni, trasformazioni, soppressione e trasferimenti scuole
C	C/20a	Intitolazioni scuole
C	C/21	Organi delle scuole-formazioni classi e corsi
C	C/22a	Fondazioni scolastiche
C	C/22b	Lasciti e donazioni
C	C/22c	Cassa scolastica
C	C/23	Programmi didattici ed esami-organizzazione didattica per le scuole-singole materie di insegnamento-orario scolastico
C	C/24	Sperimentazione: disposizioni
C	C/24a	Scuola media unificata-organizzazione-vigilanza-relazioni
C	C/24b	Istituti sperimentali
C	C/25a	Libri di testo
C	C/25b	Buoni libro
C	C/26	Biblioteche e pubblicazioni varie
C	C/27a	Alunni: iscrizioni-trasferimenti
C	C/27b	Condotta-agitazioni
C	C/27c	Gare e concorsi tra alunni
C	C/27d	Infortuni e assicurazioni
C	C/28	Tasse scolastiche
C	C/29a	Esami: disposizioni generali(diari-commissioni-indennità-relazioni-registri)
C	C/29b	Esami, promozione, idoneità e licenza scuole statali(diari-commissioni-indennità)
C	C/29c	Esami, promozione, idoneità e licenza scuole legalmente riconosciute(nomina commissario governativo-diari commissioni-relazioni-indennità)
C	C/29d	Esami maturità e abilitazione(commissione-sostituzioni-nomina commissari aggregati-relazioni-registri-indennità)
C	C/29e	Alunni maturi, abilitati e licenziati
C	C/29f	Esami: ricorsi

C	C/30a	Esercitazioni di tirocinio per l'abilitazione magistrale
C	C/30b	Tirocinio per l'insegnamento materno
C	C/31a	Titoli di studio: disposizioni-quesiti-equipollenza-accertamenti
C	C/31b	Diplomi-attestati-pagelle
C	C/31c	Legalizzazioni diplomi e attestati
C	C/32	Educazione fisica e sport nella scuola:disposizioni
C	C/32a	Attività gruppi sportivi e Unione provinciale gruppi sportivi
C	C/32b	Campi sportivi, palestre e piscine scolastiche-gestione consigli di amministrazione
C	C/32c	Esoneri lezioni educazione fisica
C	C/33	Relazioni finali sul funzionamento delle scuole di ogni ordine e grado statali e non statali
C	C/34	Orientamento scolastico e professionale
C	C/35	Convegna-congressi-raduni
C	C/36	Manifestazioni teatrali-educazione musicale
C	C/37a	Turismo scolastico
C	C/37b	Gite scolastiche
C	C/37c	Comitato viaggi studenti(Civis-stralcio)
C	C/37d	Visite mostre ed esposizioni
C	C/37e	Settimana musei
C	C/38	Rapporti della scuola con Enti e Associazioni varie(Dante Alighieri-Croce Rossa Italiana-Lega Navale ecc.)
C	C/39	Iniziative concordate con autorità militari(diffusione bandi di concorso-accademie militari-cerimonie-visite a stabilimenti militari)
C	C/40	Corsi di istruzione media per lavoratori(150 ore)
C	C/41	Varie-Miscellanea

