

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E

DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

54° C.D. STATALE di NAPOLI

"MICHELE SCHERILLO"

Indice generale

1. Scopo e campo di applicazione del documento
2. Aree Organizzative Omogenee e tenuta del protocollo informatico
 - 2.1. Casella di posta elettronica
3. Piano di sicurezza informatica
 - 3.1. Criteri e modalità di rilascio abilitazioni accesso
 - 3.2. Regole di accesso ai documenti
 - 3.3. Modifica delle assegnazioni
4. Formazione dei documenti informatici
5. Classificazione dei documenti
6. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti
7. Flusso di lavorazione dei documenti in uscita
8. Registrazione di protocollo
 - 8.1 Segnatura di protocollo
 - 8.2. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
 - 8.3. Documenti soggetti a registrazione particolare
 - 8.4. Documenti soggetti ad accesso riservato
 - 8.5. Annullamento delle registrazioni di protocollo
 - 8.6. Registro giornaliero di protocollo
 - 8.7. Gestione delle emergenze
9. Gestione fascicoli e dossier
- 10 . Allegati

1. Scopo e campo di applicazione del documento

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita, e le funzionalità disponibili agli addetti al servizio.

2. Aree Organizzative Omogenee e tenuta del protocollo informatico

Per una gestione ottimale dei flussi documentali esistenti, l'amministrazione ha individuato e definito un'unica Area Organizzativa Omogenea composta dai seguenti uffici:

Codice Descrizione Codice IPA

01 DIDATTICA

02 PERSONALE

03 CONTABILITA'

04 PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

05 ALBO PRETORIO

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico ed è totalmente decentrato (sia per la corrispondenza in entrata che in uscita), al fine di consentire ad ogni ufficio di svolgere anche l'attività di registrazione di protocollo.

Il responsabile della gestione documentale è il Dirigente scolastico Gheta Maria Valentino.

2.1. Casella di posta elettronica

L'AOO si è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tale casella costituisce l'indirizzo telematico della AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

3. Piano di sicurezza informatica

L'Amministrazione si avvale, per la gestione documentale e del protocollo informatico, del servizio web GECODOC, erogato da Argo Software s.r.l., fruibile attraverso il sito www.portaleargo.it. Tutte le attività di backup dei dati sono garantite nell'ambito del rapporto contrattuale di gestione del servizio. In virtù del servizio erogato, la Argo Software è stata nominata Responsabile in outsourcing del trattamento dati, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196.

3.1. Criteri e modalità di rilascio abilitazioni accesso

L'abilitazione degli utenti al sistema Gecodoc, viene effettuata dal gestore delle utenze (supervisor) della scuola, dal portale Argo. Gli utenti accedono al sistema tramite le credenziali e rilasciate dal supervisor e in base al profilo di autorizzazioni assegnato. Per i nuovi utenti, al momento del primo accesso, è richiesto il cambio immediato della password ricevuta.

3.2. Regole di accesso ai documenti

L'accesso ai documenti è regolato dal sistema di autorizzazioni (profilo di abilitazione degli utenti) e dai criteri di assegnazione degli utenti agli uffici.

Ciascun utente, associato a uno o più uffici, può accedere solo ai documenti assegnati agli uffici di appartenenza. Gli utenti con profilo di amministratore sono autorizzati ad accedere a qualsiasi documento.

3.3. Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata, il Responsabile dell'ufficio che riceve il documento, provvede a segnalarlo all'amministratore del sistema, affinché venga correttamente assegnato all'ufficio di pertinenza.

4. Formazione dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'amministrazione vengono generati di norma in uno dei formati previsti dall'Allegato 2 al DPCM del 3 dicembre 2013.

Qualora i documenti vengano acquisiti nell'ambito del sistema di gestione documentale in formato diverso, vengono preliminarmente convertiti in pdf.

I documenti informatici sono ricevuti e trasmessi in modo formale sulla/dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'amministrazione.

5. Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO.

Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione adottato dall'istituzione.

6. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) ricezione del documento;
- b) assegnazione del documento agli uffici di pertinenza;
- c) classificazione del documento associandolo ad una voce di titolare.
- d) registrazione e segnatura di protocollo;

7. Flusso di lavorazione dei documenti in uscita

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) produzione del documento;
- b) firma del responsabile;
- c) classificazione del documento associandolo ad una voce di titolare;
- d) registrazione e segnatura di protocollo;
- e) spedizione del documento

8. Registrazione di protocollo

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente/destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ne ha accertato l'autenticità, la provenienza, l'integrità ed ha verificato la validità della firma.

Nel caso di documenti informatici in partenza, l'operatore esegue anche la verifica della validità amministrativa della firma. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo si effettua per tutti i file allegati al documento.

8.1. 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 3 dicembre 2013, e precisamente:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data e numero di protocollo del documento;

Sono inoltre riportare le seguenti ulteriori informazioni:

- a) tipo di corrispondenza (entrata/uscita);
- b) indice di classificazione;

8.2. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

I documenti esclusi dal protocollo sono i seguenti:

Gazzette Ufficiali e Bollettini Ufficiali

Materiale pubblicitario (depliant, ecc.)

Pubblicazioni e riviste varie

Note di accompagnamento ricezione di circolari

Atti preparatori interni

Inviti a manifestazioni

Documenti soggetti a registrazione particolare

8.3. Documenti soggetti a registrazione particolare

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:
certificazioni di servizio;

8.4. Documenti soggetti ad accesso riservato

Le procedure di registrazione a protocollo, adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

L'accesso ai documenti definiti al sistema come "riservati" è infatti consentito esclusivamente agli utenti autorizzati e agli amministratori del sistema.

8.5. Annullamento delle registrazioni di protocollo

L'annullamento di una delle informazioni assegnate in automatico dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immodificabile, necessario per correggere eventuali errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati, comporta la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione del valore dei dati precedentemente attribuito.

Il responsabile di protocollo è il solo autorizzato a disporre o eseguire operazioni di annullamento/rettifica.

Il sistema registra l'avvenuto annullamento/rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto, oltre agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

8.6. Registro giornaliero di protocollo

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, 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.

Il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato entro la giornata lavorativa successiva nel sistema di conservazione.

8.7. Gestione delle emergenze

Il responsabile della gestione documentale deve assicurare, in caso di interruzione del servizio di protocollo, lo svolgimento delle operazioni di protocollazione su apposito registro di emergenza.

Le informazioni relative ai documenti protocollati attraverso il registro di emergenza, vengono reinserite nel sistema informatico, al ripristino dello stesso, utilizzando un'apposita funzione di registrazione dei protocolli di emergenza.

9. Gestione fascicoli e pratiche

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o cartelle. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. Ogni ufficio utente si fa carico di gestire i fascicoli e le pratiche di propria competenza. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'ente, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo o pratica. Ai fini della conservazione dei documenti informatici, un documento può essere assegnato ad un solo fascicolo informatico. La formazione di un nuovo fascicolo informatico avviene attraverso l'operazione di "creazione" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali: - titolo, classe e sottoclasse del titolare di classificazione, nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca; - oggetto del fascicolo;

- data di creazione del fascicolo, attribuita in automatico dal sistema;

- ufficio responsabile;

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio di assegnazione provvede alla fascicolazione:

1. stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un fascicolo già aperto oppure se dà avvio ad uno nuovo;

2. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:

- seleziona il relativo fascicolo;

- collega il documento al fascicolo selezionato;

- se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;

3. se dà avvio ad un nuovo fascicolo:

- si esegue l'operazione di apertura del fascicolo;

- si collega il documento al nuovo fascicolo aperto.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'amministratore del sistema provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad assegnare il fascicolo all'ufficio di competenza.

10. Allegati

- Titolario di classificazione -

Codice Titolo: A

Descrizione Titolo: AFFARI GENERALI

Classi relative al Titolo A:

Cod. Classe: 1 **Descrizione Classe:** Fascicoli del personale di ruolo e non di ruolo dell'amministrazione scolastica periferica in ordine alfabetico.

Cod. Classe: 10 **Descrizione Classe:** -

Fascicoli:

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>
<i>a</i>	<i>Biblioteca dell'Amministrazione scolastica periferica</i>
<i>b</i>	<i>Bollettino ufficiale - raccolta protocollata</i>

Cod. Classe: 11 **Descrizione Classe:** Scarto atti d'archivio, titolario, commissioni di sorveglianza

Cod. Classe: 12 **Descrizione Classe:** Ispezioni amministrative e contabili, ministeriali e locali

Cod. Classe: 13 **Descrizione Classe:** Alloggi ai pubblici dipendenti

Cod. Classe: 14 **Descrizione Classe:** Concessioni ferroviarie

Cod. Classe: 15 **Descrizione Classe:** Decentramento amministrativo:

Fascicoli:

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>
<i>a</i>	<i>Disposizioni generali</i>
<i>b</i>	<i>Organizzazione</i>

Cod. Classe: 16 **Descrizione Classe:** Rapporti con le regioni

Cod. Classe: 17 **Descrizione Classe:** Consiglio superiore della pubblica amministrazione

Cod. Classe: 18 **Descrizione Classe:** Consigli nazionale della P.I.

Cod. Classe: 19 **Descrizione Classe:** Organi collegiali della scuola di I e II grado: disposizioni generali e singoli fascicoli

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 54 "SCHERILLO" NAPOLI (NA)

Codice Titolo: A **Descrizione Titolo: AFFARI GENERALI**

Classi relative al Titolo A:

Cod. Classe: 2 **Descrizione Classe:** Personale dell'amministrazione scolastica periferica:

Fascicoli:	Codice	Descrizione Fascicolo
	<i>a</i>	<i>Pratiche generali</i>
	<i>b</i>	<i>Trattamento economico e lavoro straordinario</i>

Cod. Classe: 20 **Descrizione Classe:** Relazioni pubbliche e umane

Fascicoli:	Codice	Descrizione Fascicolo
	<i>a</i>	<i>Rapporti con autorità, uffici e sindacati</i>
	<i>b</i>	<i>Interviste, comunicazioni e precisazioni alla stampa</i>
	<i>c</i>	<i>Interrogazioni parlamentari</i>
	<i>d</i>	<i>Nomina rappresentanti dell'amministrazione scolastica periferica in Enti vari</i>
	<i>e</i>	<i>Elogi, ringraziamenti e saluti</i>
	<i>f</i>	<i>Proposte di onorificenze, benemerienze e diplomi vari</i>
	<i>g</i>	<i>Interventi assistenziali e calamità naturali</i>

Cod. Classe: 21 **Descrizione Classe:** Statistiche varie:

Fascicoli:	Codice	Descrizione Fascicolo
	<i>a</i>	<i>Insegnanti</i>
	<i>b</i>	<i>Alunni</i>
	<i>c</i>	<i>Istituzioni scolastiche</i>
	<i>d</i>	<i>Contenzioso</i>

Cod. Classe: 22 **Descrizione Classe:** Programmazione generale:

Fascicoli:	Codice	Descrizione Fascicolo
	<i>a</i>	<i>Disposizioni generali</i>
	<i>b</i>	<i>Piani di sviluppo</i>

Cod. Classe: 23 **Descrizione Classe:** Edilizia scolastica ed arredamento

Fascicoli:	Codice	Descrizione Fascicolo
	<i>a</i>	<i>Fascicoli singoli</i>
	<i>b</i>	<i>Disposizioni generali per l'edilizia scolastica</i>
	<i>c</i>	<i>Disposizioni generali per l'arredamento</i>

Cod. Classe: 24 **Descrizione Classe:** Dotazione didattica e scientifica delle scuole

Fascicoli:	Codice	Descrizione Fascicolo
	<i>a</i>	<i>Disposizioni generali</i>
	<i>b</i>	<i>Interventi ministeriali</i>
	<i>c</i>	<i>Acquisti e finanziamenti</i>

Cod. Classe: 25 **Descrizione Classe:** Istituti regionali di ricerca, sperimentazione ed aggiornamento educativo, Centro Europeo dell'educazione, Biblioteca di documentazione pedagogica:

Fascicoli:	Codice	Descrizione Fascicolo
	<i>a</i>	<i>Disposizioni generali</i>
	<i>b</i>	<i>Iniziative varie</i>
	<i>c</i>	<i>Acquisto materiale e distribuzione</i>
	<i>d</i>	<i>Abbonamento RAI-TV</i>

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 54 "SCHERILLO" NAPOLI (NA)

Codice Titolo: A **Descrizione Titolo: AFFARI GENERALI**

Classi relative al Titolo A:

Cod. Classe: 26 **Descrizione Classe:** Attività sindacale:

Fascicoli:

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>
<i>a</i>	<i>Scioperi e trattenute</i>
<i>b</i>	<i>Deleghe e contributi sindacali</i>

Cod. Classe: 27 **Descrizione Classe:** Furti e atti vandalici nelle scuole di ogni ordine e grado

Cod. Classe: 28 **Descrizione Classe:** Propaganda assicurativa e del risparmio:

Fascicoli:

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>
<i>a</i>	<i>Disposizioni generali</i>
<i>b</i>	<i>Comitato INA-Scuola</i>
<i>c</i>	<i>Gare e concorsi</i>

Cod. Classe: 29 **Descrizione Classe:** Educazione stradale:

Fascicoli:

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>
<i>a</i>	<i>Disposizioni</i>
<i>b</i>	<i>Gare, concorsi e corsi di aggiornamento</i>

Cod. Classe: 3 **Descrizione Classe:** Amministrazione scolastica periferica:

Cod. Classe: 30 **Descrizione Classe:** Uniformi personale ausiliario

Cod. Classe: 31 **Descrizione Classe:** Assemblee:

Fascicoli:

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>
<i>a</i>	<i>Assemblea personale ispettivo, direttivo, docente e non docente</i>
<i>b</i>	<i>Assemblee studenti e genitori</i>

Cod. Classe: 32 **Descrizione Classe:** Regolamenti scolastici

Cod. Classe: 33 **Descrizione Classe:** ENPAS:

Fascicoli:

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>
<i>a</i>	<i>Previdenza</i>
<i>b</i>	<i>Assistenza</i>

Cod. Classe: 34 **Descrizione Classe:** Calendario scolastico

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 54 "SCHERILLO" NAPOLI (NA)

Codice Titolo: A **Descrizione Titolo: AFFARI GENERALI**

Classi relative al Titolo A:

Cod. Classe: 35	Descrizione Classe: Locali scolastici										
Cod. Classe: 36	Descrizione Classe: Attività medico-psico-pedagogica										
Cod. Classe: 37	Descrizione Classe: Turismo scolastico:										
Fascicoli:	<table border="0"> <thead> <tr> <th><i>Codice</i></th> <th><i>Descrizione Fascicolo</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>a</i></td> <td><i>Gite scolastiche</i></td> </tr> <tr> <td><i>b</i></td> <td><i>Comitato viaggi studenti (Civis stralcio)</i></td> </tr> <tr> <td><i>c</i></td> <td><i>Visite mostre ed esposizioni</i></td> </tr> <tr> <td><i>d</i></td> <td><i>Settimane musei</i></td> </tr> </tbody> </table>	<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>	<i>a</i>	<i>Gite scolastiche</i>	<i>b</i>	<i>Comitato viaggi studenti (Civis stralcio)</i>	<i>c</i>	<i>Visite mostre ed esposizioni</i>	<i>d</i>	<i>Settimane musei</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>										
<i>a</i>	<i>Gite scolastiche</i>										
<i>b</i>	<i>Comitato viaggi studenti (Civis stralcio)</i>										
<i>c</i>	<i>Visite mostre ed esposizioni</i>										
<i>d</i>	<i>Settimane musei</i>										
Cod. Classe: 38	Descrizione Classe: Manifestazioni culturali e artistiche										
Cod. Classe: 39	Descrizione Classe: Varie, miscellanee										
Cod. Classe: 4	Descrizione Classe: Passaggio di consegna dell ufficio scolastico										
Cod. Classe: 40	Descrizione Classe: SICUREZZA										
Cod. Classe: 5	Descrizione Classe: Inventari relativi all ufficio scolastico										
Cod. Classe: 6	Descrizione Classe: -										
Fascicoli:	<table border="0"> <thead> <tr> <th><i>Codice</i></th> <th><i>Descrizione Fascicolo</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>a</i></td> <td><i>Spese d'ufficio</i></td> </tr> <tr> <td><i>b</i></td> <td><i>Spese postali,telegrafiche e teletato</i></td> </tr> <tr> <td><i>c</i></td> <td><i>Fondi per missioni</i></td> </tr> <tr> <td><i>d</i></td> <td><i>Rendiconti e accreditamenti vari</i></td> </tr> </tbody> </table>	<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>	<i>a</i>	<i>Spese d'ufficio</i>	<i>b</i>	<i>Spese postali,telegrafiche e teletato</i>	<i>c</i>	<i>Fondi per missioni</i>	<i>d</i>	<i>Rendiconti e accreditamenti vari</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>										
<i>a</i>	<i>Spese d'ufficio</i>										
<i>b</i>	<i>Spese postali,telegrafiche e teletato</i>										
<i>c</i>	<i>Fondi per missioni</i>										
<i>d</i>	<i>Rendiconti e accreditamenti vari</i>										
Cod. Classe: 7	Descrizione Classe: Stampati: richieste e distribuzione										

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 54 "SCHERILLO" NAPOLI (NA)

Codice Titolo: A Descrizione Titolo: AFFARI GENERALI

Classi relative al Titolo A:

Cod. Classe: 8	Descrizione Classe: Automezzo di servizio
Cod. Classe: 9	Descrizione Classe: Franchigia postale - disposizioni

Codice Titolo: B Descrizione Titolo: ISTRUZIONE ELEMENTARE

Classi relative al Titolo B:

Cod. Classe: 1	Descrizione Classe: Personale ispettivo e direttivo (singoli fascicoli)								
Cod. Classe: 10	Descrizione Classe: Personale insegnante e non insegnante, ispettivo e direttivo								
Cod. Classe: 11	Descrizione Classe: Concorsi direttivi ed ispettivi								
Cod. Classe: 12	Descrizione Classe: Concorsi magistrali:								
Fascicoli:	<table border="0"> <thead> <tr> <th><i>Codice</i></th> <th><i>Descrizione Fascicolo</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>a</i></td> <td><i>Disposizioni generali</i></td> </tr> <tr> <td><i>b</i></td> <td><i>Domande e ricorsi</i></td> </tr> <tr> <td><i>c</i></td> <td><i>Rilascio certificati</i></td> </tr> </tbody> </table>	<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>	<i>a</i>	<i>Disposizioni generali</i>	<i>b</i>	<i>Domande e ricorsi</i>	<i>c</i>	<i>Rilascio certificati</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>								
<i>a</i>	<i>Disposizioni generali</i>								
<i>b</i>	<i>Domande e ricorsi</i>								
<i>c</i>	<i>Rilascio certificati</i>								
Cod. Classe: 13	Descrizione Classe: Circoli didattici								
Fascicoli:	<table border="0"> <thead> <tr> <th><i>Codice</i></th> <th><i>Descrizione Fascicolo</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>a</i></td> <td><i>Pratica generale</i></td> </tr> <tr> <td><i>b</i></td> <td><i>Singoli fascicoli</i></td> </tr> <tr> <td><i>c</i></td> <td><i>Attività organi collegiali a livello di circolo</i></td> </tr> </tbody> </table>	<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>	<i>a</i>	<i>Pratica generale</i>	<i>b</i>	<i>Singoli fascicoli</i>	<i>c</i>	<i>Attività organi collegiali a livello di circolo</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>								
<i>a</i>	<i>Pratica generale</i>								
<i>b</i>	<i>Singoli fascicoli</i>								
<i>c</i>	<i>Attività organi collegiali a livello di circolo</i>								
Cod. Classe: 14	Descrizione Classe: Organico scuola elementare								
Fascicoli:	<table border="0"> <thead> <tr> <th><i>Codice</i></th> <th><i>Descrizione Fascicolo</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>a</i></td> <td><i>Pratica generale</i></td> </tr> <tr> <td><i>b</i></td> <td><i>Richiesta nuovi posti</i></td> </tr> <tr> <td><i>c</i></td> <td><i>Istituzione-soppressioni-trasferimenti scuole</i></td> </tr> </tbody> </table>	<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>	<i>a</i>	<i>Pratica generale</i>	<i>b</i>	<i>Richiesta nuovi posti</i>	<i>c</i>	<i>Istituzione-soppressioni-trasferimenti scuole</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>								
<i>a</i>	<i>Pratica generale</i>								
<i>b</i>	<i>Richiesta nuovi posti</i>								
<i>c</i>	<i>Istituzione-soppressioni-trasferimenti scuole</i>								
Cod. Classe: 15	Descrizione Classe: Contabilità generale e speciale								
Fascicoli:	<table border="0"> <thead> <tr> <th><i>Codice</i></th> <th><i>Descrizione Fascicolo</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>a</i></td> <td><i>Pratica generale</i></td> </tr> <tr> <td><i>b</i></td> <td><i>Richiesta fondi</i></td> </tr> </tbody> </table>	<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>	<i>a</i>	<i>Pratica generale</i>	<i>b</i>	<i>Richiesta fondi</i>		
<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>								
<i>a</i>	<i>Pratica generale</i>								
<i>b</i>	<i>Richiesta fondi</i>								

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 54 "SCHERILLO" NAPOLI (NA)

Codice Titolo: B **Descrizione Titolo: ISTRUZIONE ELEMENTARE**

Classi relative al Titolo B:

Cod. Classe: 15	Descrizione Classe: Contabilità generale e speciale										
Fascicoli:	<table border="0"> <thead> <tr> <th><i>Codice</i></th> <th><i>Descrizione Fascicolo</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>c</i></td> <td><i>Accreditamenti</i></td> </tr> <tr> <td><i>d</i></td> <td><i>Rendiconti</i></td> </tr> <tr> <td><i>e</i></td> <td><i>Modello 101</i></td> </tr> </tbody> </table>	<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>	<i>c</i>	<i>Accreditamenti</i>	<i>d</i>	<i>Rendiconti</i>	<i>e</i>	<i>Modello 101</i>		
<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>										
<i>c</i>	<i>Accreditamenti</i>										
<i>d</i>	<i>Rendiconti</i>										
<i>e</i>	<i>Modello 101</i>										
Cod. Classe: 16	Descrizione Classe: Assicurazioni sociali										
Cod. Classe: 17	Descrizione Classe: Ordinamento didattico delle scuole										
Fascicoli:	<table border="0"> <thead> <tr> <th><i>Codice</i></th> <th><i>Descrizione Fascicolo</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>a</i></td> <td><i>Orari</i></td> </tr> <tr> <td><i>b</i></td> <td><i>Programmi</i></td> </tr> <tr> <td><i>c</i></td> <td><i>Libri di testo</i></td> </tr> <tr> <td><i>d</i></td> <td><i>Cedole librarie</i></td> </tr> </tbody> </table>	<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>	<i>a</i>	<i>Orari</i>	<i>b</i>	<i>Programmi</i>	<i>c</i>	<i>Libri di testo</i>	<i>d</i>	<i>Cedole librarie</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>										
<i>a</i>	<i>Orari</i>										
<i>b</i>	<i>Programmi</i>										
<i>c</i>	<i>Libri di testo</i>										
<i>d</i>	<i>Cedole librarie</i>										
Cod. Classe: 18	Descrizione Classe: Sperimentazione										
Fascicoli:	<table border="0"> <thead> <tr> <th><i>Codice</i></th> <th><i>Descrizione Fascicolo</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>a</i></td> <td><i>Doposcuola regionale</i></td> </tr> <tr> <td><i>b</i></td> <td><i>Scuola a tempo pieno</i></td> </tr> </tbody> </table>	<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>	<i>a</i>	<i>Doposcuola regionale</i>	<i>b</i>	<i>Scuola a tempo pieno</i>				
<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>										
<i>a</i>	<i>Doposcuola regionale</i>										
<i>b</i>	<i>Scuola a tempo pieno</i>										
Cod. Classe: 19	Descrizione Classe: Alunni										
Fascicoli:	<table border="0"> <thead> <tr> <th><i>Codice</i></th> <th><i>Descrizione Fascicolo</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>a</i></td> <td><i>Iscrizioni, obbligo scolastico e anagrafe</i></td> </tr> <tr> <td><i>b</i></td> <td><i>Trasferimenti</i></td> </tr> <tr> <td><i>c</i></td> <td><i>Condotta</i></td> </tr> <tr> <td><i>d</i></td> <td><i>Infortuni e assicurazioni</i></td> </tr> </tbody> </table>	<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>	<i>a</i>	<i>Iscrizioni, obbligo scolastico e anagrafe</i>	<i>b</i>	<i>Trasferimenti</i>	<i>c</i>	<i>Condotta</i>	<i>d</i>	<i>Infortuni e assicurazioni</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>										
<i>a</i>	<i>Iscrizioni, obbligo scolastico e anagrafe</i>										
<i>b</i>	<i>Trasferimenti</i>										
<i>c</i>	<i>Condotta</i>										
<i>d</i>	<i>Infortuni e assicurazioni</i>										
Cod. Classe: 2	Descrizione Classe: Personale ispettivo e direttivo (pratica generale)										
Cod. Classe: 20	Descrizione Classe: Esami										
Fascicoli:	<table border="0"> <thead> <tr> <th><i>Codice</i></th> <th><i>Descrizione Fascicolo</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>a</i></td> <td><i>Disposizioni generali</i></td> </tr> <tr> <td><i>b</i></td> <td><i>Commissioni</i></td> </tr> <tr> <td><i>c</i></td> <td><i>Compensi</i></td> </tr> <tr> <td><i>d</i></td> <td><i>Esami per adulti</i></td> </tr> </tbody> </table>	<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>	<i>a</i>	<i>Disposizioni generali</i>	<i>b</i>	<i>Commissioni</i>	<i>c</i>	<i>Compensi</i>	<i>d</i>	<i>Esami per adulti</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>										
<i>a</i>	<i>Disposizioni generali</i>										
<i>b</i>	<i>Commissioni</i>										
<i>c</i>	<i>Compensi</i>										
<i>d</i>	<i>Esami per adulti</i>										
Cod. Classe: 21	Descrizione Classe: -										
Fascicoli:	<table border="0"> <thead> <tr> <th><i>Codice</i></th> <th><i>Descrizione Fascicolo</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>a</i></td> <td><i>Pagelle</i></td> </tr> <tr> <td><i>b</i></td> <td><i>Accertamenti di titoli di studio</i></td> </tr> </tbody> </table>	<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>	<i>a</i>	<i>Pagelle</i>	<i>b</i>	<i>Accertamenti di titoli di studio</i>				
<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>										
<i>a</i>	<i>Pagelle</i>										
<i>b</i>	<i>Accertamenti di titoli di studio</i>										

Codice Titolo: B Descrizione Titolo: ISTRUZIONE ELEMENTARE

Classi relative al Titolo B:

Cod. Classe: 22 Descrizione Classe: Intitolazione scuole

Cod. Classe: 23 Descrizione Classe: Scuole elementari speciali

Fascicoli:	Codice	Descrizione Fascicolo
	<i>a</i>	<i>Per minorati psichici</i>
	<i>b</i>	<i>Per minorati fisici</i>
	<i>c</i>	<i>Scuole all'aperto</i>
	<i>d</i>	<i>Scuole per alunni affetti da malattie infettive</i>

Cod. Classe: 24 Descrizione Classe: -

Fascicoli:	Codice	Descrizione Fascicolo
	<i>a</i>	<i>Scuole elementari parificate</i>
	<i>b</i>	<i>Scuole elementari sussidiate</i>
	<i>c</i>	<i>Scuole elementari private</i>
	<i>d</i>	<i>Cassa di previdenza insegnanti scuole parificate</i>

Cod. Classe: 25 Descrizione Classe: Relazioni didattiche

Cod. Classe: 26 Descrizione Classe: Istituzioni ausiliari della scuola

Fascicoli:	Codice	Descrizione Fascicolo
	<i>a</i>	<i>Refettori, colonie, mutualità scolastica</i>

Cod. Classe: 27 Descrizione Classe: -

Fascicoli:	Codice	Descrizione Fascicolo
	<i>a</i>	<i>Fondazioni</i>
	<i>b</i>	<i>Lasciti e donazioni</i>

Cod. Classe: 28 Descrizione Classe: Insegnamenti vari

Fascicoli:	Codice	Descrizione Fascicolo
	<i>a</i>	<i>Religione, musica, educazione fisica, altre</i>

Cod. Classe: 29 Descrizione Classe: -

Fascicoli:	Codice	Descrizione Fascicolo
	<i>a</i>	<i>Scuole reggimentali</i>
	<i>b</i>	<i>Carcerarie</i>
	<i>c</i>	<i>Di montagna</i>

Cod. Classe: 3 Descrizione Classe: Insegnanti elementari di ruolo (singoli fascicoli)

Codice Titolo: B Descrizione Titolo: ISTRUZIONE ELEMENTARE

Classi relative al Titolo B:

Cod. Classe: 30	Descrizione Classe: -								
Fascicoli:	<table border="0"> <tr> <td>Codice</td> <td>Descrizione Fascicolo</td> </tr> <tr> <td><i>a</i></td> <td><i>Biblioteche scolastiche e magistrali</i></td> </tr> </table>	Codice	Descrizione Fascicolo	<i>a</i>	<i>Biblioteche scolastiche e magistrali</i>				
Codice	Descrizione Fascicolo								
<i>a</i>	<i>Biblioteche scolastiche e magistrali</i>								
Cod. Classe: 31	Descrizione Classe: -								
Fascicoli:	<table border="0"> <tr> <td>Codice</td> <td>Descrizione Fascicolo</td> </tr> <tr> <td><i>a</i></td> <td><i>Concorsi culturali e borse di studio per insegnanti</i></td> </tr> <tr> <td><i>b</i></td> <td><i>Concorsi per posti di missioni presso istituti di magistero e all'estero</i></td> </tr> </table>	Codice	Descrizione Fascicolo	<i>a</i>	<i>Concorsi culturali e borse di studio per insegnanti</i>	<i>b</i>	<i>Concorsi per posti di missioni presso istituti di magistero e all'estero</i>		
Codice	Descrizione Fascicolo								
<i>a</i>	<i>Concorsi culturali e borse di studio per insegnanti</i>								
<i>b</i>	<i>Concorsi per posti di missioni presso istituti di magistero e all'estero</i>								
Cod. Classe: 32	Descrizione Classe: -								
Fascicoli:	<table border="0"> <tr> <td>Codice</td> <td>Descrizione Fascicolo</td> </tr> <tr> <td><i>a</i></td> <td><i>Corsi di aggiornamento e di formazione per insegnanti</i></td> </tr> <tr> <td><i>b</i></td> <td><i>Corsi di differenziazione per insegnanti</i></td> </tr> <tr> <td><i>c</i></td> <td><i>Convegni-congressi-raduni</i></td> </tr> </table>	Codice	Descrizione Fascicolo	<i>a</i>	<i>Corsi di aggiornamento e di formazione per insegnanti</i>	<i>b</i>	<i>Corsi di differenziazione per insegnanti</i>	<i>c</i>	<i>Convegni-congressi-raduni</i>
Codice	Descrizione Fascicolo								
<i>a</i>	<i>Corsi di aggiornamento e di formazione per insegnanti</i>								
<i>b</i>	<i>Corsi di differenziazione per insegnanti</i>								
<i>c</i>	<i>Convegni-congressi-raduni</i>								
Cod. Classe: 33	Descrizione Classe: Concorsi e gare per alunni								
Cod. Classe: 34	Descrizione Classe: E.N.A.M.								
Fascicoli:	<table border="0"> <tr> <td>Codice</td> <td>Descrizione Fascicolo</td> </tr> <tr> <td><i>a</i></td> <td><i>Comitato provinciale</i></td> </tr> <tr> <td><i>b</i></td> <td><i>Sussidi-borse di studio a posti in convitto</i></td> </tr> <tr> <td><i>c</i></td> <td><i>Elezioni</i></td> </tr> </table>	Codice	Descrizione Fascicolo	<i>a</i>	<i>Comitato provinciale</i>	<i>b</i>	<i>Sussidi-borse di studio a posti in convitto</i>	<i>c</i>	<i>Elezioni</i>
Codice	Descrizione Fascicolo								
<i>a</i>	<i>Comitato provinciale</i>								
<i>b</i>	<i>Sussidi-borse di studio a posti in convitto</i>								
<i>c</i>	<i>Elezioni</i>								
Cod. Classe: 35	Descrizione Classe: Enti vari operanti nel settore dell'istruzione elementare								
Cod. Classe: 36	Descrizione Classe: Personale ausiliario del Comune								
Cod. Classe: 37	Descrizione Classe: Varie-Miscellanea								
Cod. Classe: 4	Descrizione Classe: -								
Fascicoli:	<table border="0"> <tr> <td>Codice</td> <td>Descrizione Fascicolo</td> </tr> <tr> <td><i>a</i></td> <td><i>Stato giuridico ed economico degli insegnanti di ruolo</i></td> </tr> <tr> <td><i>b</i></td> <td><i>Valutazione del servizio per il personale docente di ruolo e non di ruolo</i></td> </tr> </table>	Codice	Descrizione Fascicolo	<i>a</i>	<i>Stato giuridico ed economico degli insegnanti di ruolo</i>	<i>b</i>	<i>Valutazione del servizio per il personale docente di ruolo e non di ruolo</i>		
Codice	Descrizione Fascicolo								
<i>a</i>	<i>Stato giuridico ed economico degli insegnanti di ruolo</i>								
<i>b</i>	<i>Valutazione del servizio per il personale docente di ruolo e non di ruolo</i>								
Cod. Classe: 5	Descrizione Classe: Movimento generale:								
Fascicoli:	<table border="0"> <tr> <td>Codice</td> <td>Descrizione Fascicolo</td> </tr> <tr> <td><i>a</i></td> <td><i>Trasferimenti</i></td> </tr> <tr> <td><i>b</i></td> <td><i>Comandi e assegnazioni provvisorie</i></td> </tr> </table>	Codice	Descrizione Fascicolo	<i>a</i>	<i>Trasferimenti</i>	<i>b</i>	<i>Comandi e assegnazioni provvisorie</i>		
Codice	Descrizione Fascicolo								
<i>a</i>	<i>Trasferimenti</i>								
<i>b</i>	<i>Comandi e assegnazioni provvisorie</i>								

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 54 "SCHERILLO" NAPOLI (NA)

Codice Titolo: B Descrizione Titolo: ISTRUZIONE ELEMENTARE

Classi relative al Titolo B:	
Cod. Classe: 6	Descrizione Classe: Insegnanti elementari non di ruolo (singoli fascicoli)
Cod. Classe: 7	Descrizione Classe: Insegnanti elementari non di ruolo (pratica generale)
Cod. Classe: 8	Descrizione Classe: Diplomi di benemerenzza-assegni vitalizi
Cod. Classe: 9	Descrizione Classe: Concorso per merito distinto e scatto anticipato (insegnanti elementari di ruolo)

Codice Titolo: C Descrizione Titolo: ISTRUZIONE SECONDARIA

Classi relative al Titolo C:									
Cod. Classe: 1	Descrizione Classe: Personale di ruolo (direttivo, insegnante e non insegnante)-fascicoli personali								
Cod. Classe: 10	Descrizione Classe: Concorsi a cattedre								
Fascicoli:	<table border="0"> <thead> <tr> <th><i>Codice</i></th> <th><i>Descrizione Fascicolo</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>a</i></td> <td><i>Corsi abilitanti</i></td> </tr> <tr> <td><i>b</i></td> <td><i>Esami abilitazione all' insegnamento medio</i></td> </tr> </tbody> </table>	<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>	<i>a</i>	<i>Corsi abilitanti</i>	<i>b</i>	<i>Esami abilitazione all' insegnamento medio</i>		
<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>								
<i>a</i>	<i>Corsi abilitanti</i>								
<i>b</i>	<i>Esami abilitazione all' insegnamento medio</i>								
Cod. Classe: 11	Descrizione Classe: -								
Fascicoli:	<table border="0"> <thead> <tr> <th><i>Codice</i></th> <th><i>Descrizione Fascicolo</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>a</i></td> <td><i>Albo professionale insegnanti medi</i></td> </tr> </tbody> </table>	<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>	<i>a</i>	<i>Albo professionale insegnanti medi</i>				
<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>								
<i>a</i>	<i>Albo professionale insegnanti medi</i>								
Cod. Classe: 12	Descrizione Classe: Corsi di formazione, aggiornamento e cultura								
Cod. Classe: 13	Descrizione Classe: Gare-concorsi culturali per borse di studio per insegnanti								
Cod. Classe: 14	Descrizione Classe: Contabilità generale								
Fascicoli:	<table border="0"> <thead> <tr> <th><i>Codice</i></th> <th><i>Descrizione Fascicolo</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>a</i></td> <td><i>Pratica generale</i></td> </tr> <tr> <td><i>b</i></td> <td><i>Corrispondenza</i></td> </tr> <tr> <td><i>c</i></td> <td><i>Accreditamenti</i></td> </tr> </tbody> </table>	<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>	<i>a</i>	<i>Pratica generale</i>	<i>b</i>	<i>Corrispondenza</i>	<i>c</i>	<i>Accreditamenti</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>								
<i>a</i>	<i>Pratica generale</i>								
<i>b</i>	<i>Corrispondenza</i>								
<i>c</i>	<i>Accreditamenti</i>								

Codice Titolo: C Descrizione Titolo: ISTRUZIONE SECONDARIA

Classi relative al Titolo C:

Cod. Classe: 14 Descrizione Classe: Contabilità generale

Fascicoli:

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>
<i>d</i>	<i>Rendiconti</i>
<i>e</i>	<i>Assicurazioni sociali</i>
<i>f</i>	<i>Modello 101</i>

Cod. Classe: 15 Descrizione Classe: Istituto Kirner

Fascicoli:

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>
<i>a</i>	<i>Interventi assistenziali a favore del personale di istruzione secondaria</i>

Cod. Classe: 16 Descrizione Classe: Istituti, scuole e convitti nazionali e statali(singoli fascicoli)

Fascicoli:

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>
<i>a</i>	<i>Attività organi collegiali a livello di istituto</i>

Cod. Classe: 17 Descrizione Classe: Pratiche generali istituti e scuole di ogni ordine e grado non statali

Cod. Classe: 18 Descrizione Classe: Istituti e scuole non statali(singoli fascicoli)

Cod. Classe: 19 Descrizione Classe: Pratiche generali istituti e scuole di ogni ordine e grado non statali

Cod. Classe: 2 Descrizione Classe: Pratiche di carattere generale e disposizioni generali concernenti lo stato giuridico ed economico del personale direttivo

Cod. Classe: 20 Descrizione Classe: Istituzioni, trasformazioni, soppressione e trasferimenti scuole

Fascicoli:

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>
<i>a</i>	<i>Intitolazioni scuole</i>

Cod. Classe: 21 Descrizione Classe: Organi delle scuole-formazioni classi e corsi

Cod. Classe: 22 Descrizione Classe: -

Fascicoli:

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>
<i>a</i>	<i>Fondazioni scolastiche</i>
<i>b</i>	<i>Lasciti e donazioni</i>
<i>c</i>	<i>Cassa scolastica</i>

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 54 "SCHERILLO" NAPOLI (NA)

Codice Titolo: C Descrizione Titolo: ISTRUZIONE SECONDARIA

Classi relative al Titolo C:

Cod. Classe: 23 Descrizione Classe: Programmi didattici ed esami-organizzazione didattica per le scuole-singole materie di insegnamento-orario scolastico

Cod. Classe: 24 Descrizione Classe: Sperimentazione:disposizioni

Fascicoli:

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>
<i>a</i>	<i>Scuola media unificata-organizzazione-vigilanza-relazioni</i>
<i>b</i>	<i>Istituti sperimentali</i>

Cod. Classe: 25 Descrizione Classe: -

Fascicoli:

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>
<i>a</i>	<i>Libri di testo</i>
<i>b</i>	<i>Buoni libro</i>

Cod. Classe: 26 Descrizione Classe: Biblioteche e pubblicazioni varie

Cod. Classe: 27 Descrizione Classe: -

Fascicoli:

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>
<i>a</i>	<i>Alunni:iscrizioni-trasferimenti</i>
<i>b</i>	<i>Condotta-agitazioni</i>
<i>c</i>	<i>Gare e concorsi tra alunni</i>
<i>d</i>	<i>Infortuni e assicurazioni</i>

Cod. Classe: 28 Descrizione Classe: Tasse scolastiche

Cod. Classe: 29 Descrizione Classe: -

Fascicoli:

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>
<i>a</i>	<i>Esami:disposizioni generali(diari-commissioni-indennità-relazioni-registri)</i>
<i>b</i>	<i>Esami, promozione, idoneità e licenza scuole statali(diari-commissioni-indennità)</i>
<i>c</i>	<i>Esami, promozione, idoneità e licenza scuole legalmente riconosciute(nomina commissario governativo-diari commissioni-relazioni-indennità)</i>
<i>d</i>	<i>Esami maturità e abilitazione(commissione-sostituzioni-nomina commissari aggregati-relazioni-registri-indennità)</i>
<i>e</i>	<i>Alunni maturi, abilitati e licenziati</i>
<i>f</i>	<i>Esami:ricorsi</i>

Cod. Classe: 3 Descrizione Classe: -

Fascicoli:

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>
<i>a</i>	<i>Trasferimenti</i>
<i>b</i>	<i>Comandi</i>
<i>c</i>	<i>Assegnazioni provvisorie</i>

Codice Titolo: C **Descrizione Titolo: ISTRUZIONE SECONDARIA**

Classi relative al Titolo C:

Cod. Classe: 30 **Descrizione Classe: -**

Fascicoli: **Codice** **Descrizione Fascicolo**
a *Esercitazioni di tirocinio per l'abilitazione magistrale*
b *Tirocinio per l'insegnamento materno*

Cod. Classe: 31 **Descrizione Classe: -**

Fascicoli: **Codice** **Descrizione Fascicolo**
a *Titoli di studio:disposizioni-quesiti-equipollenza-accertamenti*
b *Diplomi-attestatati-pagelle*
c *Legalizzazioni diplomi e attestati*

Cod. Classe: 32 **Descrizione Classe:** Educazione fisica e sport nella scuola:disposizioni

Fascicoli: **Codice** **Descrizione Fascicolo**
a *Attività gruppi sportivi e Unione provinciale gruppi sportivi*
b *Campi sportivi, palestre e piscine scolastiche-gestione consigli di amministrazione*
c *Esoneri lezioni educazione fisica*

Cod. Classe: 33 **Descrizione Classe:** Relazioni finali sul funzionamento delle scuole di ogni ordine e grado statali e non statali

Cod. Classe: 34 **Descrizione Classe: -**

Fascicoli: **Codice** **Descrizione Fascicolo**
a *Orientamento scolastico e professionale*

Cod. Classe: 35 **Descrizione Classe:** Covegni-congressi-raduni

Cod. Classe: 36 **Descrizione Classe:** Manifestazioni teatrali-educazione musicale

Cod. Classe: 37 **Descrizione Classe: -**

Fascicoli: **Codice** **Descrizione Fascicolo**
a *Turismo scolastico*
b *Gite scolastiche*
c *Comitato viaggi studenti(Civis-stralcio)*
d *Visite mostre ed esposizioni*
e *Settimana musei*

Cod. Classe: 38 **Descrizione Classe:** Rapporti della scuola con Enti e Associazioni varie(Dante Alighieri-Croce Rossa Italiana-Lega Navale ecc.)

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 54 "SCHERILLO" NAPOLI (NA)

Codice Titolo: C Descrizione Titolo: ISTRUZIONE SECONDARIA

Classi relative al Titolo C:

Cod. Classe: 39	Descrizione Classe: Iniziative concordate con autorità militari(diffusione bandi di concorso-accademie militari-cerimonie-visite a stabilimenti militari)										
Cod. Classe: 4	Descrizione Classe: Personale non di ruolo(direttivo, insegnante e non insegnante)fascicoli personali										
Cod. Classe: 40	Descrizione Classe: Corsi di istruzione media per lavoratori(150 ore)										
Cod. Classe: 41	Descrizione Classe: Varie-Miscellanea										
Cod. Classe: 5	Descrizione Classe: Pratiche di carattere generale e disposizioni generali concernenti lo stato giuridico ed economico del personale direttivo, insegnante e non insegnant										
Cod. Classe: 6	Descrizione Classe: -										
Fascicoli:	<table border="0"> <thead> <tr> <th><i>Codice</i></th> <th><i>Descrizione Fascicolo</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>a</i></td> <td><i>Incarichi presidenza</i></td> </tr> <tr> <td><i>b</i></td> <td><i>Esoneri e riduzione obbligo insegnamento capi istituti</i></td> </tr> </tbody> </table>	<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>	<i>a</i>	<i>Incarichi presidenza</i>	<i>b</i>	<i>Esoneri e riduzione obbligo insegnamento capi istituti</i>				
<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>										
<i>a</i>	<i>Incarichi presidenza</i>										
<i>b</i>	<i>Esoneri e riduzione obbligo insegnamento capi istituti</i>										
Cod. Classe: 7	Descrizione Classe: -										
Fascicoli:	<table border="0"> <thead> <tr> <th><i>Codice</i></th> <th><i>Descrizione Fascicolo</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>a</i></td> <td><i>Incarichi e supplenze-disposizioni generali</i></td> </tr> <tr> <td><i>b</i></td> <td><i>Commissioni</i></td> </tr> <tr> <td><i>c</i></td> <td><i>Graduatorie</i></td> </tr> <tr> <td><i>d</i></td> <td><i>Ricorsi</i></td> </tr> </tbody> </table>	<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>	<i>a</i>	<i>Incarichi e supplenze-disposizioni generali</i>	<i>b</i>	<i>Commissioni</i>	<i>c</i>	<i>Graduatorie</i>	<i>d</i>	<i>Ricorsi</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>										
<i>a</i>	<i>Incarichi e supplenze-disposizioni generali</i>										
<i>b</i>	<i>Commissioni</i>										
<i>c</i>	<i>Graduatorie</i>										
<i>d</i>	<i>Ricorsi</i>										
Cod. Classe: 8	Descrizione Classe: Rapporti con la ragioneria Provinciale, Regionale e la Corte dei Conti-Direzione provinciale del Tesoro										
Cod. Classe: 9	Descrizione Classe: Note di qualifica										

Codice Titolo: D Descrizione Titolo: SCUOLA MATERNA

Classi relative al Titolo D:

Cod. Classe: 1 **Descrizione Classe:** Personale ispettivo e direttivo(singoli fascicoli)

Cod. Classe: 10 **Descrizione Classe:** Concorsi personale assistente

Fascicoli:

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>
<i>a</i>	<i>Disposizioni generali</i>
<i>b</i>	<i>Commissioni</i>
<i>c</i>	<i>Domande e ricorsi</i>
<i>d</i>	<i>Quesiti e notizie</i>

Cod. Classe: 11 **Descrizione Classe:** Organico scuole materne

Fascicoli:

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>
<i>a</i>	<i>Pratica generale</i>
<i>b</i>	<i>Richiesta nuovi posti</i>
<i>c</i>	<i>Istituzione-soppressione-trasformazione scuole</i>

Cod. Classe: 12 **Descrizione Classe:** Istituzione e riordinamento direzione scuole materne

Cod. Classe: 13 **Descrizione Classe:** Contabilità generale e speciale

Fascicoli:

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>
<i>a</i>	<i>Pratica generale</i>
<i>b</i>	<i>Richiesta fondi</i>
<i>c</i>	<i>Accreditamento fondi</i>
<i>d</i>	<i>Rendiconti</i>
<i>e</i>	<i>Modello 101</i>

Cod. Classe: 14 **Descrizione Classe:** Assicurazioni sociali

Cod. Classe: 15 **Descrizione Classe:** Ordinamento didattico delle scuole

Fascicoli:

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>
<i>a</i>	<i>Sospensione riduzione per cause varie</i>
<i>b</i>	<i>Orario scolastico e degli uffici scolastici</i>
<i>c</i>	<i>Programmi(riunioni didattiche-piani di lavoro-programmi annuali)</i>
<i>d</i>	<i>Giornale o registro di classe</i>

Cod. Classe: 16 **Descrizione Classe:** Sperimentazione educativa

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 54 "SCHERILLO" NAPOLI (NA)

Codice Titolo: D Descrizione Titolo: SCUOLA MATERNA

Classi relative al Titolo D:

Cod. Classe: 17 Descrizione Classe: Anagrafe scolastica

Fascicoli:	Codice	Descrizione Fascicolo
	<i>a</i>	<i>Elenchi nati ed iscritti</i>
	<i>b</i>	<i>Rapporti con le autorità</i>
	<i>c</i>	<i>Rapporti scuola famiglia</i>
	<i>d</i>	<i>Rapporti con la scuola elementare</i>
	<i>e</i>	<i>Infortuni</i>
	<i>f</i>	<i>Trasferimenti</i>

Cod. Classe: 18 Descrizione Classe: Intitolazione scuole

Cod. Classe: 19 Descrizione Classe: Scuole materne speciali

Cod. Classe: 2 Descrizione Classe: Personale ispettivo e direttivo(pratica generale)

Cod. Classe: 20 Descrizione Classe: Scuole materne non statali

Fascicoli:	Codice	Descrizione Fascicolo
	<i>a</i>	<i>Autorizzazione</i>
	<i>b</i>	<i>Approvazione nomine insegnanti</i>
	<i>c</i>	<i>Vigilanza</i>
	<i>d</i>	<i>Sussidi e finanziamenti vari</i>
	<i>e</i>	<i>Cassa previdenza insegnanti ed assistenti</i>

Cod. Classe: 21 Descrizione Classe: Istituzioni ausiliarie

Fascicoli:	Codice	Descrizione Fascicolo
	<i>a</i>	<i>Attività integrative</i>
	<i>b</i>	<i>Colonie</i>
	<i>c</i>	<i>Educazione stradale</i>

Cod. Classe: 22 Descrizione Classe: Fondazioni

Fascicoli:	Codice	Descrizione Fascicolo
	<i>a</i>	<i>Lasciti e donazioni</i>

Cod. Classe: 23 Descrizione Classe: Corsi-convegni-congressi-raduni

Fascicoli:	Codice	Descrizione Fascicolo
	<i>a</i>	<i>Corsi di aggiornamento e di formazione per insegnanti o assistenti</i>
	<i>b</i>	<i>Corsi di cultura magistrale e di differenziazione didattica per insegnanti</i>
	<i>c</i>	<i>Corsi previsti dal D.P.R. 31 ottobre 1975, n.970</i>

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 54 "SCHERILLO" NAPOLI (NA)

Codice Titolo: D **Descrizione Titolo: SCUOLA MATERNA**

Classi relative al Titolo D:		
Cod. Classe: 24	Descrizione Classe: Rapporti con enti vari operanti nel settore dell'istruzione materna(Croce Rossa-Dante Alighieri-A.I.A.S.-A.N.S.I.-E.N.P.I.-Ecc.)	
Cod. Classe: 25	Descrizione Classe: Personale ausiliario del Comune	
Cod. Classe: 26	Descrizione Classe: Varie-Miscellanee	
Cod. Classe: 3	Descrizione Classe: Insegnanti scuola materna(singoli fascicoli)	
Fascicoli:	Codice	Descrizione Fascicolo
	<i>a</i>	<i>Di ruolo</i>
	<i>b</i>	<i>Non di ruolo</i>
Cod. Classe: 4	Descrizione Classe: Stato giuridico ed economico degli insegnanti di scuole materne	
Fascicoli:	Codice	Descrizione Fascicolo
	<i>a</i>	<i>Di ruolo</i>
	<i>b</i>	<i>Non di ruolo</i>
Cod. Classe: 5	Descrizione Classe: Assistenti(singoli fascicoli)	
Fascicoli:	Codice	Descrizione Fascicolo
	<i>a</i>	<i>Stato giuridico ed economico</i>
Cod. Classe: 6	Descrizione Classe: Trasferimenti, comandi ed assegnazioni provvisorie	
Fascicoli:	Codice	Descrizione Fascicolo
	<i>a</i>	<i>Insegnanti e assistenti</i>
Cod. Classe: 7	Descrizione Classe: Scuole materne statali	
Fascicoli:	Codice	Descrizione Fascicolo
	<i>a</i>	<i>Singoli fascicoli</i>
	<i>b</i>	<i>Attività organi collegiali</i>
Cod. Classe: 8	Descrizione Classe: Concorsi ispettivi e direttivi	
Cod. Classe: 9	Descrizione Classe: Concorsi personale insegnante	
Fascicoli:	Codice	Descrizione Fascicolo
	<i>a</i>	<i>Disposizioni generali</i>
	<i>b</i>	<i>Commissioni</i>
	<i>c</i>	<i>Domande e ricorsi</i>
	<i>d</i>	<i>Quesiti e notizie</i>

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 54 "SCHERILLO" NAPOLI (NA)

Codice Titolo: E **Descrizione Titolo: EDUCAZIONE POPOLARE**

Classi relative al Titolo E:

Cod. Classe: 2 **Descrizione Classe:** Corsi di scuola popolare di istruzione elementare:

<i>Fascicoli:</i>	<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>
	<i>a</i>	<i>Proposte</i>
	<i>b</i>	<i>Assegnazioni</i>
	<i>c</i>	<i>Istituzioni</i>
Cod. Classe: 20	Descrizione Classe:	Organi collegiali
Cod. Classe: 21	Descrizione Classe:	Consiglio scolastico provinciale
Cod. Classe: 22	Descrizione Classe:	Distretti scolastici
Cod. Classe: 23	Descrizione Classe:	Rapporti con gli istituti regionali di ricerca e sperimentazione
Cod. Classe: 24	Descrizione Classe:	Rapporti con Regioni, Province e Comuni
Cod. Classe: 25	Descrizione Classe:	Esposti, ricorsi verifiche
Cod. Classe: 26	Descrizione Classe:	Diplomi di benemerenzza
Cod. Classe: 27	Descrizione Classe:	Interventi assistenziali
Cod. Classe: 28	Descrizione Classe:	Contabilità
<i>Fascicoli:</i>	<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fascicolo</i>
	<i>a</i>	<i>Pratica generale</i>
	<i>b</i>	<i>Assicurazioni sociali</i>
	<i>c</i>	<i>Rendiconti</i>

Codice Titolo: FP

Descrizione Titolo: FASCICOLO PERSONALE

Nessuna Classe Associata a questo Titolo

Codice Titolo: G

Descrizione Titolo: CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Nessuna Classe Associata a questo Titolo

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Ghetta Maria Valentino

