

MANUALE
PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI
DEL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E
DELLA RICERCA

**Allegato n. 5 – Titolario unico di classificazione per la
gestione informatica dei flussi documentali**

PREMESSA

Il titolario di classificazione è uno degli strumenti di fondamentale importanza per una corretta gestione documentale delle Amministrazioni Pubbliche; esso si presenta come uno schema generale di voci logiche, articolate in modo tendenzialmente gerarchico e stabilite in modo uniforme, che identificano le funzioni e le attività dell'amministrazione.

Nello specifico, la classificazione permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione e costituisce il presupposto indispensabile per la realizzazione e lo sviluppo dei sistemi di gestione informatica dei flussi documentali e per favorire le operazioni di selezione finalizzate alla tenuta/archiviazione corrente/conservazione a norma e/o permanente.

A tale proposito, secondo unanime dottrina, il titolario di classificazione deve possedere le seguenti caratteristiche:

- sviluppo su più livelli (struttura ad albero);
- si ricava dalle funzioni, non da compiti e competenze;
- ha carattere di astrattezza e deve essere omnicomprensivo;
- deve essere stabile ma dinamico (quindi va modificato se variano le funzioni dell'Ente. Es. la mission passa dalla "pubblica istruzione" all'"istruzione");
- è generale ma non generico;
- non può essere retroattivo;
- deve essere semplice e memorizzabile;
- deve riferirsi alle necessità funzionali del soggetto produttore che sono tendenzialmente stabili, e non conformarsi alla struttura organizzativa dell'Ente che è, per definizione, periodicamente aggiornata.

L'adozione del Titolario di classificazione è posta dal DPR 445/2000 e s.m.i. (art. 64, c. 4) quale obbligo a carico di tutte le Amministrazioni Pubbliche, una volta individuate le Aree Organizzative Omogenee di cui all'art. 50 del citato Decreto e quale essenziale riferimento per la "gestione informatica dei documenti" di cui all'art. 1 c. 1 lett. u) del citato Decreto.

Il Titolario elaborato è comprensivo di un massimo di tre gradi divisionali: titoli (prima colonna), classi (seconda colonna) e sottoclassi (terza colonna), riportati nella tabella seguente. La sottolineatura contraddistingue le voci di classificazione selezionabili, ferma restando la necessità di utilizzare sempre la voce di maggior dettaglio tra quelle ritenute applicabili al documento trattato.

**TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE PER LA GESTIONE INFORMATICA DEI FLUSSI
DOCUMENTALI DEL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA
RICERCA**

TITOLO	CLASSE	SOTTO CLASSE	VOCE	CASISTICA
--------	--------	-----------------	------	-----------

<u>01</u>	<u>00</u>	<u>00</u>	AFFARI GENERALI	
<u>01</u>	<u>01</u>	<u>00</u>	Affari Generali	
<u>01</u>	<u>01</u>	<u>01</u>	Atti di indirizzo, di programmazione e di pianificazione	<i>Direttive, Piano della performance, Programma della trasparenza, Piano di prevenzione della corruzione (Piani Nazionali di Formazione), Programma nazionale della Ricerca, indirizzo e priorità politiche, programmazione sistema formazione superiore</i>
<u>01</u>	<u>01</u>	<u>02</u>	Valutazione, controllo e consuntivazione	<i>Carta dei servizi, valutazione del personale, controllo di gestione, relazioni ad hoc, SNV, visite ispettive interne</i>
<u>01</u>	<u>01</u>	<u>03</u>	Relazioni sindacali	
<u>01</u>	<u>01</u>	<u>04</u>	Attività informativa	<i>URP e ufficio comunicazioni, comunicazioni al personale</i>
<u>01</u>	<u>01</u>	<u>05</u>	Rilevazioni e Monitoraggi di varie tipologie	<i>GEDAP, scioperi, anagrafe prestazioni, conto annuale, dotazioni infrastrutturali, legge 104/92, benessere organizzativo, riviste e pubblicazioni, Dotazioni multimediali/tecnologiche per il MIUR e/o la didattica, libri di testo e fabbisogni formativi, pari opportunità ed altro</i>
<u>01</u>	<u>01</u>	<u>06</u>	Organizzazione degli uffici	<i>Provvedimenti e comunicazioni dirigenziali</i>
<u>01</u>	<u>01</u>	<u>07</u>	Organizzazione ambienti e materiali	<i>utilizzo locali, traslochi, arredamento, richieste manutenzione e assistenza tecnica, furti e atti vandalici, inventario, dotazioni HW e SW, gestione bandiere</i>

TITOLO	CLASSE	SOTTO CLASSE	VOCE	CASISTICA
--------	--------	-----------------	------	-----------

<u>01</u>	<u>01</u>	<u>08</u>	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	<i>INPDAP, INPS, INAIL, visite mediche obbligatorie ai sensi D.Lgs. 81/2008</i>
<u>01</u>	<u>01</u>	<u>09</u>	Accesso agli atti	<i>Ex art. 22 e seguenti della L. n. 241/90, accesso civico (art. 5 del D.Lgs n. 33/2013) e accesso ai dati personali (art. 7 del D.Lgs. 196/2003) ed altre tipologie di accesso previste dalla normativa vigente</i>
02	00	00	RAPPORTI ISTITUZIONALI E VISIBILITÀ	
<u>02</u>	<u>01</u>	<u>00</u>	Convenzioni, protocolli d'intesa, accordi	<i>Di qualunque natura, siano essi nazionali o internazionali, interministeriali e/o con altri Enti anche di formazione</i>
<u>02</u>	<u>02</u>	<u>00</u>	Rapporti interni	
<u>02</u>	<u>02</u>	<u>01</u>	Rapporti con le articolazioni centrali	
<u>02</u>	<u>02</u>	<u>02</u>	Rapporti con le articolazioni territoriali	
02	03	00	Rapporti esterni	
<u>02</u>	<u>03</u>	<u>01</u>	Rapporti con altri Ministeri	
<u>02</u>	<u>03</u>	<u>02</u>	Rapporti con Regioni e Enti Locali	<i>Anche in relazione al dimensionamento della rete scolastica, alla definizione del calendario scolastico, alla gestione dei locali delle scuole e relative spese di funzionamento a carico degli enti locali</i>
<u>02</u>	<u>03</u>	<u>03</u>	Rapporti con le istituzioni scolastiche	<i>Anche in relazione alle azioni di innovazione digitale, alle ispezioni, alla gestione degli esami di stato ed altro comunque riferito a scuole nazionali o internazionali</i>

TITOLO	CLASSE	SOTTO CLASSE	VOCE	CASISTICA
--------	--------	-----------------	------	-----------

<u>02</u>	<u>03</u>	<u>04</u>	Rapporti con le istituzioni per la formazione superiore	<i>Anche statuti e regolamenti</i>
<u>02</u>	<u>03</u>	<u>05</u>	Rapporti con gli enti di ricerca	<i>INDIRE, INVALSI, INGV, ASI ed altri</i>
<u>02</u>	<u>03</u>	<u>06</u>	Rapporti con altre istituzioni	<i>Scuole paritarie e non (che non siano comunicazioni inerenti l'anagrafe), CNAM, CNSU, CUN, consorzi e fondazioni ed altro</i>
<u>02</u>	<u>03</u>	<u>07</u>	Rapporti con privati	<i>Cittadini e imprese</i>
<u>02</u>	<u>03</u>	<u>08</u>	Rapporti internazionali	<i>Anche per legalizzazione, autenticazione diplomi, riconoscimento abilitazioni, titoli e dottorati, equipollenze, equiparazioni e riconoscimento titoli di studio italiani ed esteri, certificazione per l'estero dei titoli accademici</i>
<u>02</u>	<u>03</u>	<u>09</u>	Eventi e Patrocini	<i>Convegni, manifestazioni, conferenze, seminari, premi nazionali/internazionali ed altro</i>
<u>02</u>	<u>03</u>	<u>10</u>	Rapporti col Parlamento ed il Governo	<i>Interrogazioni parlamentari e proposte di legge</i>
03	00	00	RISORSE UMANE	
<u>03</u>	<u>01</u>	<u>00</u>	Reclutamento	
<u>03</u>	<u>01</u>	<u>01</u>	Procedure concorsuali	<i>Procedure per titoli ed esami, individuazione per competenze (L. n.107/2015), chiamata diretta nell'università, abilitazione scientifica nazionale</i>
<u>03</u>	<u>01</u>	<u>02</u>	Graduatorie	<i>Anche Graduatorie accesso programmato, ad esaurimento, di circolo, di istituto.</i>
<u>03</u>	<u>01</u>	<u>03</u>	Immissioni e conferme in ruolo	<i>Anche contratti stipulati con personale scuola</i>

TITOLO	CLASSE	SOTTO CLASSE	VOCE	CASISTICA
--------	--------	-----------------	------	-----------

<u>03</u>	<u>02</u>	<u>00</u>	Stato economico del personale	
<u>03</u>	<u>02</u>	<u>01</u>	Trattamento economico fondamentale	<i>Compensi e ritenute al personale, decurtazioni, ritenute</i>
<u>03</u>	<u>02</u>	<u>02</u>	Trattamento economico accessorio	<i>Compensi accessori, lavoro straordinario, FUA, buoni pasto, indennità</i>
<u>03</u>	<u>03</u>	<u>00</u>	Stato giuridico del personale	
<u>03</u>	<u>03</u>	<u>01</u>	Riconoscimenti e rilasci	<i>Onorificenze, benemerenze, lauree honoris causa, emeriti, titoli stranieri e non, tessere Mod. AT/BT (ex A14)</i>
<u>03</u>	<u>03</u>	<u>02</u>	Comandi, Distacchi e Mobilità	<i>Mobilità territoriale, professionale, internazionale</i>
<u>03</u>	<u>03</u>	<u>03</u>	Visite fiscali	
<u>03</u>	<u>03</u>	<u>04</u>	Incarichi e Mansioni	<i>Incarichi esterni presso altre strutture, ruoli e mansioni svolte all'interno del MIUR, nomina di Dirigenti scolastici ed altri componenti di organi istituzionali, contratti con dirigenti scolastici</i>
<u>03</u>	<u>03</u>	<u>05</u>	Assunzioni, trasformazioni del rapporto di lavoro, cessazioni, inidoneità, riscatti e pensionamenti	
<u>03</u>	<u>03</u>	<u>06</u>	Assenze e profili orari	<i>Permessi, ferie e aspettative (permessi sindacali, studio o perché amministratore pubblico, donazione sangue, salute, servizi esterni, assenze a vario titolo), benefici (L. 104/92; status di amministratore pubblico), part-time, diritto allo studio</i>
<u>03</u>	<u>03</u>	<u>07</u>	Progressioni, inquadramenti e ricostruzioni di carriera	

TITOLO	CLASSE	SOTTO CLASSE	VOCE	CASISTICA
--------	--------	--------------	------	-----------

<u>03</u>	<u>03</u>	<u>08</u>	Astensione per conflitto di interessi	<i>Conflitto di interesse da parte del dipendente, decisione sul conflitto ad opera del dirigente dell'ufficio (D.M. 525/2014 art.7)</i>
<u>03</u>	<u>04</u>	<u>00</u>	Definizione e gestione organici	
<u>03</u>	<u>04</u>	<u>01</u>	Organici MIUR	<i>Personale amministrativo</i>
<u>03</u>	<u>04</u>	<u>02</u>	Organici SCUOLE	<i>Personale docente ed ATA</i>
<u>03</u>	<u>04</u>	<u>03</u>	Organici AFAM	
<u>03</u>	<u>04</u>	<u>04</u>	Altro	
04	00	00	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	<i>Formazione al personale MIUR, Università e AFAM, al personale scolastico e studenti Universitari</i>
<u>04</u>	<u>01</u>	<u>00</u>	Rapporti con Istituzioni/Enti di formazione	<i>Anche Statuti e Regolamenti didattici</i>
<u>04</u>	<u>01</u>	<u>01</u>	Accreditamento Istituzioni/Enti	<i>Anche filiazioni di Università straniere in Italia, Scuole superiori per Mediatori Linguistici, accreditamento formazione superiore</i>
<u>04</u>	<u>01</u>	<u>02</u>	Riconoscimento Corsi	<i>Anche post universitari</i>
<u>04</u>	<u>01</u>	<u>03</u>	Formazione iniziale, in ingresso ed in servizio	<i>Per il personale MIUR e scolastico, Carta docente</i>
<u>04</u>	<u>01</u>	<u>04</u>	Tirocini e/o stage formativi	
05	00	00	POLITICHE FINANZIARIE, CONTABILITA' E BILANCIO	
<u>05</u>	<u>01</u>	<u>00</u>	Gestione corrente dell'esercizio finanziario	
<u>05</u>	<u>01</u>	<u>01</u>	Assestamento, variazioni di bilancio, richieste di cassa e reiscrizioni in bilancio	

TITOLO	CLASSE	SOTTO CLASSE	VOCE	CASISTICA
--------	--------	--------------	------	-----------

<u>05</u>	<u>01</u>	<u>02</u>	Operazioni contabili	<i>Emissione di impegni, OP, OA e SOP</i>
<u>05</u>	<u>01</u>	<u>03</u>	Piano dei conti, Conto consuntivo e rendiconto	
<u>05</u>	<u>01</u>	<u>04</u>	Bilancio di previsione, Programma annuale/triennale	
<u>05</u>	<u>02</u>	<u>00</u>	Gestione contabile degli uffici	
<u>05</u>	<u>02</u>	<u>01</u>	Gestione azioni/capitoli di spesa	<i>Fondi per le istituzioni scolastiche, di formazione superiore e ricerca, ANVUR ed altri riconosciuti dal MIUR, FOE (Fondo Ordinario Enti) e FFO (Fondo Finanziamento Ordinario), 5x1000</i>
<u>05</u>	<u>02</u>	<u>02</u>	Economato	<i>Spese di ufficio</i>
<u>05</u>	<u>02</u>	<u>03</u>	Missioni	<i>In Italia e all'estero</i>
<u>05</u>	<u>02</u>	<u>04</u>	Revisorati ed ispezioni contabili	
<u>05</u>	<u>03</u>	<u>00</u>	Rapporti con Organi di controllo	<i>Ci si riferisce alla regolarità contabile ed amministrativa</i>
<u>05</u>	<u>03</u>	<u>01</u>	Rapporti con il MEF	<i>rapporti con UCB e con RTS in ordine ai rilievi</i>
<u>05</u>	<u>03</u>	<u>02</u>	Rapporti con la Corte dei Conti	<i>Indagini, note, richieste di pareri, rilievi, registrazioni, giudizi di responsabilità, rendicontazione</i>
<u>05</u>	<u>03</u>	<u>03</u>	Organismi parlamentari ed altro	
<u>05</u>	<u>04</u>	<u>00</u>	Gestione fondi comunitari	<i>Fondi strutturali Istruzione e Ricerca (PON)</i>
<u>05</u>	<u>04</u>	<u>01</u>	Autorità di gestione	<i>Programmazione, monitoraggio e valutazione</i>
06	00	00	BANDI, CONTRATTI E ACCORDI QUADRO	<i>In applicazione del Codice degli appalti</i>

TITOLO	CLASSE	SOTTO CLASSE	VOCE	CASISTICA
--------	--------	-----------------	------	-----------

<u>06</u>	<u>01</u>	<u>00</u>	Attività preliminari	
<u>06</u>	<u>01</u>	<u>01</u>	Attività e documentazione amministrative propedeutiche /preliminari	<i>Pareri, DUVRI, fermi amministrativi</i>
<u>06</u>	<u>01</u>	<u>02</u>	Documenti di gara e Pubblicazione	<i>Bandi e Accordi di programma</i>
<u>06</u>	<u>01</u>	<u>03</u>	Offerte	
<u>06</u>	<u>01</u>	<u>04</u>	Commissioni	
<u>06</u>	<u>01</u>	<u>05</u>	Approvazione definitiva e relative comunicazioni	
<u>06</u>	<u>02</u>	<u>00</u>	Stipula e attività successive	
<u>06</u>	<u>02</u>	<u>01</u>	Attività amministrative funzionali alla gestione dei contratti	<i>Anche verifica delle certificazioni antimafia, dei DURC, autorizzazioni al pagamento, tracciabilità dei pagamenti ed altro</i>
<u>06</u>	<u>02</u>	<u>02</u>	Comitato strategico/operativo	
<u>06</u>	<u>02</u>	<u>03</u>	Monitoraggi e rendicontazioni come da contratto	
<u>06</u>	<u>02</u>	<u>04</u>	Comunicazioni all'aggiudicatario	<i>Cioè ad un fornitore di beni e servizi oppure una impresa aggiudicataria di un bando oppure un soggetto sottoscrittore di una convenzione</i>
<u>06</u>	<u>02</u>	<u>05</u>	Direzione lavori e Consulenza	
07	00	00	AFFARI GIURIDICO-LEGALI	
<u>07</u>	<u>01</u>	<u>00</u>	Legale	
<u>07</u>	<u>01</u>	<u>01</u>	Pareri, generica corrispondenza, istruttorie e relazioni	<i>Avvocatura dello Stato con studi legali amministrazione centrale e territoriale, inerenti segnalazioni anche anonime o denunce a Procure o Corte dei Conti o altri</i>

TITOLO	CLASSE	SOTTO CLASSE	VOCE	CASISTICA
--------	--------	-----------------	------	-----------

<u>07</u>	<u>01</u>	<u>02</u>	Pene accessorie	
<u>07</u>	<u>01</u>	<u>03</u>	Conciliazioni, esposti, diffide e reclami	
<u>07</u>	<u>01</u>	<u>04</u>	Rimborsi spese legali, patrocini gratuiti, procedure di recupero crediti	<i>Anche per danno erariale e spese di giustizia</i>
<u>07</u>	<u>02</u>	<u>00</u>	Contenzioso	
<u>07</u>	<u>02</u>	<u>01</u>	Contenzioso del lavoro	<i>Ricorsi, Sentenze, Ordinanze, Decreti ed altro</i>
<u>07</u>	<u>02</u>	<u>02</u>	Contenzioso amministrativo	<i>TAR, Consiglio di Stato, Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione Siciliana</i>
<u>07</u>	<u>02</u>	<u>03</u>	Contenzioso ordinario	<i>Ricorsi, Sentenze, Ordinanze, Decreti, atti di citazione, di pignoramento ed altro, anche innanzi al giudice di pace</i>
<u>07</u>	<u>02</u>	<u>04</u>	Contenzioso innanzi alle Corti	<i>Corte dei Conti, Corte Costituzionale, Corte di giustizia europea, Corte europea dei diritti dell'Uomo, Cassazione</i>
<u>07</u>	<u>02</u>	<u>05</u>	Ricorsi amministrativi	<i>Ricorsi gerarchici, Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica, Ricorsi per opposizione o revocazione, Richiesta di trasposizione</i>
<u>07</u>	<u>03</u>	<u>00</u>	Procedimenti Disciplinari	<i>Anche redazione contestazioni di addebiti,, sanzionatori o di archiviazione</i>
<u>07</u>	<u>03</u>	<u>01</u>	Istruttorie	
<u>07</u>	<u>03</u>	<u>02</u>	Provvedimenti	
<u>07</u>	<u>03</u>	<u>03</u>	Sospensioni cautelari e trasferimenti d'ufficio	

TITOLO	CLASSE	SOTTO CLASSE	VOCE	CASISTICA
--------	--------	-----------------	------	-----------

<u>07</u>	<u>04</u>	<u>00</u>	Penale	
<u>07</u>	<u>04</u>	<u>01</u>	Esecuzione/Estinzione di Pene Accessorie	
<u>07</u>	<u>04</u>	<u>02</u>	Rinvio a Giudizio	
08	00	00	SISTEMI INFORMATIVI E RETI	
<u>08</u>	<u>01</u>	<u>00</u>	Sistemi informativi dell'Amministrazione	<i>Es.: S.I.D.I., POLIS (Istanze On Line), Sirio, Caronte</i>
<u>08</u>	<u>01</u>	<u>01</u>	Siti Web istituzionali	<i>Siti MIUR, USR, ATP, di progetto</i>
<u>08</u>	<u>01</u>	<u>02</u>	Progettazione, reingegnerizzazione, evolutive e correttive	
<u>08</u>	<u>01</u>	<u>03</u>	Test e collaudi	
<u>08</u>	<u>01</u>	<u>04</u>	Privacy, accessibilità e sicurezza del dato	
<u>08</u>	<u>02</u>	<u>00</u>	Gestione dei Flussi Documentali	
<u>08</u>	<u>02</u>	<u>01</u>	Protocollo Informatico e Conservazione a norma	
<u>08</u>	<u>02</u>	<u>02</u>	Posta elettronica (certificata e non)	<i>Utilizzo delle caselle aventi i seguenti domini: [...]@istruzione.it, [...]@miur.it [...]@postacert.istruzione.it [...]@pec.istruzione.it</i>
<u>08</u>	<u>02</u>	<u>03</u>	Firma digitale	<i>Per le istituzioni scolastiche e per le articolazioni ministeriali</i>
<u>08</u>	<u>02</u>	<u>04</u>	Indice della P.A. (iPA)	
<u>08</u>	<u>03</u>	<u>00</u>	Servizi Infrastrutturali e Reti	
<u>08</u>	<u>03</u>	<u>01</u>	VOIP e Connettività	
<u>08</u>	<u>03</u>	<u>02</u>	Gestione Ambiente Distribuito	

TITOLO	CLASSE	SOTTO CLASSE	VOCE	CASISTICA
--------	--------	--------------	------	-----------

<u>08</u>	<u>03</u>	<u>03</u>	Gestione Server Applicativi	
<u>08</u>	<u>04</u>	<u>00</u>	Sicurezza ICT	
<u>08</u>	<u>04</u>	<u>01</u>	Business Continuity e Disaster Recovery	
<u>08</u>	<u>05</u>	<u>00</u>	Altro	
<u>08</u>	<u>05</u>	<u>01</u>	Richieste di log	<i>da parte di Autorità Giudiziaria., Forze dell'Ordine, D.G. e/o D.R.</i>
<u>08</u>	<u>05</u>	<u>02</u>	Sperimentazioni e studi	
<u>09</u>	<u>00</u>	<u>00</u>	ANAGRAFI E BANCHE DATI	
<u>09</u>	<u>01</u>	<u>00</u>	Anagrafe Nazionale degli Studenti	<i>Note e circolari relative a: iscrizioni, frequenze, scrutini sintetici e analitici, esami di Stato primo e secondo ciclo di istruzione; tavolo tecnico Stato-Regioni ed altro</i>
<u>09</u>	<u>02</u>	<u>00</u>	Anagrafe delle scuole	
<u>09</u>	<u>02</u>	<u>01</u>	Scuole statali e paritarie	
<u>09</u>	<u>02</u>	<u>02</u>	Scuole non paritarie	
<u>09</u>	<u>03</u>	<u>00</u>	Edilizia scolastica	