



Allegato 5 - Piano di Organizzazione delle aggregazioni documentali

1. Premessa

Il presente Piano di Organizzazione delle Aggregazioni Documentali è redatto ai sensi delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il Piano costituisce parte integrante del Manuale di Gestione Documentale dell'Istituto e individua le tipologie di aggregazioni documentali utilizzate nell'ambito delle attività amministrative e didattiche, definendone criteri di formazione, gestione, classificazione e conservazione.

Le aggregazioni documentali sono costituite da fascicoli, sottofascicoli, serie documentali e altre raccolte organizzate di documenti informatici correlate ai procedimenti amministrativi, alle attività istituzionali e ai soggetti coinvolti.

2. Tipologie di Aggregazioni Documentali

L'Istituto adotta le seguenti tipologie di fascicolo:

- Fascicolo Alunno;
- Fascicolo Dipendente;
- Fascicolo Acquisti;
- Fascicolo Gestione Didattica;
- Fascicolo Gestione Finanziaria;
- Fascicolo Interpelli;
- Fascicolo MAD;
- Fascicolo MOF;
- Fascicolo Progetti PON/PNRR;
- Fascicolo Verbali Organi Collegiali;
- Fascicolo Soggetto Giuridico;
- Altri fascicoli relativi a procedimenti o attività specifiche.

Per ciascuna tipologia possono essere creati sottofascicoli in relazione alle esigenze organizzative dell'Istituto.

3. Criteri Generali di Fascicolazione



ISTITUTO COMPRENSIVO «VILLA VERROCCHIO»

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Primo Grado

Via Olona n. 9 – 65015 Montesilvano (PE)



I documenti sono inseriti nel fascicolo corrispondente al procedimento, all'attività, all'affare o al soggetto cui si riferiscono.

Ogni fascicolo è identificato almeno dai seguenti elementi:

- anno di apertura;
- indice di classificazione;
- tipologia del fascicolo;
- numero progressivo;
- oggetto;
- ufficio responsabile;
- responsabile del procedimento, ove previsto;
- data di apertura e chiusura.

La chiusura del fascicolo coincide con la conclusione del procedimento o del rapporto amministrativo cui esso si riferisce.

4. Piano delle Aggregazioni Documentali

Classificazione	Aggregazione documentale	Tipologia	Gestione	Conservazione
I.4	Registro giornaliero di protocollo	Serie documentale	Annuale	Illimitata
II	Delibere Consiglio di Istituto	Serie documentale	Annuale	Illimitata
II	Delibere Collegio Docenti	Serie documentale	Annuale	Illimitata
II	Verballi Organi Collegiali	Fascicolo	Anno scolastico	Illimitata
IV	Fascicoli Progetti PON/PNRR	Fascicolo	Per progetto	Illimitata
V	Fascicolo Alunno	Fascicolo personale	Durata carriera scolastica	Illimitata

www.comprensivovillaverrocchio.edu.it

Email peic827008@istruzione.it peic827008@pec.istruzione.it

Tel. 085 8894310 – 085 8894320



ISTITUTO COMPRENSIVO «VILLA VERROCCHIO»

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Primo Grado

Via Olona n. 9 – 65015 Montesilvano (PE)



VII.2	Fascicolo Dipendente	Fascicolo personale	Durata rapporto di lavoro	Illimitata
VI	Fascicolo Acquisti	Fascicolo	Annuale	Secondo massimario
VI	Contratti e convenzioni	Serie documentale	Annuale	Secondo massimario
VI	Fascicoli Fornitori	Fascicolo soggetto giuridico	Per fornitore	Secondo massimario
VI	Gestione finanziaria (Programma Annuale, Conto Consuntivo)	Fascicolo	Annuale	Illimitata
VII	Interpelli	Fascicolo	Per procedura	Secondo massimario
VII	MAD	Fascicolo	Annuale	Secondo massimario
VII	MOF	Fascicolo	Annuale	Secondo massimario

5. Serie Documentali

Costituiscono serie documentali autonome:

- Registro giornaliero di protocollo;
- Delibere del Consiglio di Istituto;
- Delibere del Collegio dei Docenti;
- Decreti del Dirigente Scolastico;
- Contratti;
- Fatture elettroniche;
- Reversali e mandati;
- Determinazioni e provvedimenti amministrativi.



ISTITUTO COMPRENSIVO «VILLA VERROCCHIO»

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Primo Grado

Via Olona n. 9 – 65015 Montesilvano (PE)



Le serie documentali sono organizzate cronologicamente e gestite secondo le regole previste dal Manuale di Gestione Documentale.

6. Aggiornamento del Piano

Il presente Piano è aggiornato dal Responsabile della Gestione Documentale ogniqualvolta intervengano modifiche organizzative, normative o procedurali che incidano sulla struttura delle aggregazioni documentali dell'Istituto.

La Dirigente Scolastica

Enrica Romano

Documento firmato digitalmente