

Istituto Comprensivo Statale <i>"Fabrizio De Andre"</i> Peschiera Borromeo - Mi		Istruzione Operativa Gestione Documentazione (interna/esterna)		Numero IO 01/PO09	
				Rif. P009	Pag. 1 di 6
				Rev. 04	del 12-11-15
SOMMARIO					
					Pag.
1.	Oggetto				2
2.	Termini e Definizioni				2
3.	Riferimenti				2
4.	Modalità operative				2
REVISIONI					
N° REV.	DATA APPROV	DESCRIZIONE	Rif. PARAGR.	Rif. PAGINA	NOTE
00	04-04-05	1ª Emissione	Tutti	Tutte	
01	14-03-13	Riscrittura dell'Istruzione in seguito all'introduzione delle tecnologie informatiche	Tutti	Tutte	
02	26-11-2014	Organizzazione e gestione in caso di sciopero ed individuazione figura di riferimento per pubblicazione atti sul sito della scuola	4.1/4.4/4.5	4-6	
03	12-02-2015	Organizzazione e gestione in caso di infortunio	4.1	5	
04	12-11-15	Delega annuale ritiro alunno	4.1	5	
Verifica		Approvazione		Emissione	
Firma Resp. DSGA data		Firma DS data		Firma RQ data	

Istituto Comprensivo Statale <i>"Fabrizio De Andre"</i> Peschiera Borromeo - Mi	Istruzione Operativa Gestione Documentazione (interna/esterna)	Numero	IO 01/PO09
		Rif. PO09	Pag. 2 di 6
		Rev. 03	del 12-02-15

1. Oggetto

Oggetto della presente istruzione è la definizione delle modalità di gestione della documentazione dell'istituto ed in particolare:

- Circolari del Dirigente Scolastico
- Regolamenti interni all'istituto
- Verbali Consigli (Istituto, classe Classe, Interclasse, Intersezione), Collegio Docenti, Coordinamenti per Materia, Agenda della programmazione
- Posta (tradizionale, e-mail, PEC) e fax in entrata
- Circolari ministeriali, Leggi e Decreti, Norme
- Documenti in uscita

2. Termini e Definizioni

Si fa riferimento al Glossario del Manuale della Qualità.

OOCC: Organi Collegiali

PEC: Posta Elettronica Certificata

Sky Drive: cartella in cloud riservata con accesso con password.

3. Riferimenti

Procedura PO09 "Gestione della Documentazione e dei dati"

DPR n° 416 del 31 Maggio 1974 Normativa sugli Organi Collegiali

4. Modalità operative

Gli elenchi degli indirizzi di posta elettronica dei Docenti, del Personale Amministrativo e dei genitori che si registrano sul sito web dell'Istituto vengono gestiti dal personale dell'Amministrazione.

Le modalità di identificazione, registrazione (protocollo), archiviazione e distribuzione sono descritte tabella di cui alla pagina seguente:

Tipologia documento	Identificazione	Registrazione	Archiviazione	Distribuzione (se applicabile)
Circolari DS	n. e data	Elenco per Anno Scolastico	Raccoglitore apposito presso Segreteria	Albo on line, posta elettronica. Rimane il cartaceo da controfirmare in caso di sciopero, assemblea sindacale e situazioni di urgenza.
Regolamenti	Titolo e data	Elenco della Documentazione	Segreteria	Sito WEB
Verbali del CdI	Data	Registro	Segreteria	Sito WEB
Verbale CD	N° e data	Registro	Presidenza	Sito WEB (area Riservata)
Verbali di Giunta, Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, Agenda della programmazione	N° e data	Registro	Segreteria/ Vari plessi	---
Altri Verbali	data e tipologia	Skydrive	Segreteria	Sky drive
Posta (tradizionale, e-mail, PEC) e fax in entrata	Timbro	Protocollo	Segreteria e successivamente in Archivio	Consegna agli interessati
Circolari ministeriali, compresi Leggi, Decreti normativa cogente in generale.	Timbro	Protocollo	Archivio presso Segreteria	Albo on line, posta elettronica. Rimane il cartaceo da controfirmare in caso di urgenza.
Norme UNI, ISO, ecc	Secondo denominazione Ente Emittente	Elenco della Documentazione	Segreteria	----

A completamento delle attività sopra descritte, si precisa quanto segue:

4.1. Circolari del Dirigente Scolastico (DS) e Vicario

Le circolari sono documenti ufficiali che hanno lo scopo di comunicare all'interno dell'istituto:

- informazioni di tipo sia organizzativo sia conoscitivo;
- convocazione attività Collegiali.

Istituto Comprensivo Statale <i>"Fabrizio De Andre"</i> Peschiera Borromeo - Mi	Istruzione Operativa Gestione Documentazione (interna/esterna)	Numero	IO 01/PO09
		Rif. PO09	Pag. 4 di 6
		Rev. 03	del 12-02-15

Le circolari in ogni caso dovranno essere identificate nel seguente modo:

- numero progressivo per anno scolastico;
- data (solo prima pagina);
- destinatari (solo prima pagina);
- oggetto (solo prima pagina);
- il numero di pagina e il numero di pagine totali;
- iniziali del Responsabile (DS, Vicario) e dell'Assistente Amministrativo che le stende.

Se tra i destinatari figurano anche delle Classi:

- la distribuzione è gestita attraverso apposito elenco delle Classi ed effettuata dai Collaboratori Scolastici (*applicabile solo per le convocazioni delle famiglie*);
- la circolare viene letta ed eventualmente commentata e/o dettata a Diario dal Docente, con riscontro firma genitori;
- per la SSI la formalizzazione avviene con la registrazione e firma del Docente sul Registro di Classe.

In caso di sciopero sarà attuata la seguente procedura:

- Circolare interna al personale dell'Istituto per comunicare lo sciopero indetto dai vari sindacati (Mod.01 I.O. 01 PO 09)
- Richiesta su apposito modulo di adesione, non adesione, presa visione.
- Comunicazione alle famiglie indizione sciopero. (Mod. 02 I.O. 01 PO 09)
-

Di seguito viene riportato la gestione delle adesioni:

Scuola Infanzia:

- Il DS avvisa i genitori, docenti e personale ATA dell'effettiva adesione allo sciopero con relativo adeguamento orario o sospensione delle attività (Mod. 03 I.O. 01 PO 09)

Scuola Primaria:

- Il DS avvisa i docenti e personale ATA dell'effettiva adesione allo sciopero con relativo adeguamento orario o sospensione delle lezioni. (Mod. 04 I.O. 01 PO 09)
- I docenti daranno comunicazione alle famiglie tramite diario con controllo firma.
- Il DS comunica alle famiglie, tramite la pubblicazione sul sito WEB della Scuola, l'effettiva adesione allo sciopero con relativo adeguamento orario o sospensione delle lezioni. (Mod. 05 I.O. 01 PO 09).

Scuola Secondaria di 1° Grado

- Il DS avvisa genitori, docenti e personale ATA dell'effettiva adesione allo sciopero con relativo adeguamento orario o sospensione delle lezioni tramite la pubblicazione sul sito WEB della

Scuola e circolare cartacea per il personale (Mod. 06 I.O. 01 PO 09) e (Mod. 06/bis I.O. 01 PO 09)

- I docenti delle classi coinvolte dettano a diario agli alunni l'adeguamento orario o sospensione delle lezioni (Mod. 07 I.O. 01 PO 09)

ENTE LOCALE

- Il DS trasmette all'Ente Locale, ufficio mensa copia delle comunicazioni relative all'adeguamento orario o sospensione delle attività/lezioni

In caso di infortunio sarà attuata la seguente procedura:

- [Il personale responsabile presente al momento dell'infortunio compilerà apposita dichiarazione con descrizione dell'accaduto, cure prestate, comunicazione telefonica alla famiglia \(mod.08 da consegnare in segreteria entro 48 ore dall'incidente\).](#)
- [Il Docente di Educazione Fisica in caso di infortunio compilerà il mod. 09 seguendo la stessa procedura del punto precedente.](#)

In caso di delega per il ritiro dell'alunno sarà attuata la seguente procedura:

I genitori impossibilitati al ritiro del proprio figlio devono compilare l'apposito modulo di delega. Detta delega può essere annuale o giornaliera.

- 4.1.1. **Verbali dei Consigli e OCCC**

La diffusione e conservazione delle varie tipologie di Verbali sono sintetizzate nella Tabella seguente:

Tipo di Verbale	Conservazione
Consiglio di Istituto (CdI)	Segreteria
Giunta esecutiva	Segreteria
Revisori dei conti	Segreteria
Collegio dei Docenti (CD)	Segreteria
Consiglio di Classe (CdC)	Vicepresidenza
Consigli di Interclasse (Cdlc)	Segreteria
Consigli di intersezione (CdIs)	Segreteria
Comitato di Valutazione	Segreteria
Riunioni per materia	Skydrive
Commissioni	Skydrive

Istituto Comprensivo Statale <i>"Fabrizio De Andre"</i> Peschiera Borromeo - Mi	Istruzione Operativa Gestione Documentazione (interna/esterna)	Numero	IO 01/PO09
		Rif. PO09	Pag. 6 di 6
		Rev. 03	del 12-02-15

I consigli sono convocati nel rispetto della normativa vigente e del Quadro Annuale Impegni Art. 27 CCNL.

Per il solo a.s. 2012-2013, i verbali delle Commissioni possono essere redatti su fogli sciolti e conservati in Segreteria alternativamente alla modalità informatica.

La struttura dei verbali è differenziata in base allo scopo.

4.2. Posta

Tutta la posta in entrata (esclusi materiale pubblicitario, riviste, etc.), è:

1. visionata e selezionata dal DS; se il DS non classifica la corrispondenza come "Riservata", ne definisce il/i destinatario/i;
2. visionata dal DSGA;
3. protocollata;
4. archiviata, evasa, distribuita

4.3. Circolari ministeriali, Norme, Leggi e Ordinanze

La Segreteria, tramite consultazione giornaliera di:

- Intranet del sito del MIUR;
- siti internet di MIUR, USR, CSA.

verifica l'emissione/aggiornamento di normative riguardanti il settore scolastico. La documentazione viene successivamente trattata come al punto 4.2.

4.4. Amministrazione trasparente

In seguito al D.L.vo n.33 del 14/03/2013 sul sito della scuola vengono pubblicati tutti gli atti amministrativi di competenza dell'Istituto.

4.5. Figura di riferimento

La figura di riferimento per la pubblicazione di tutti gli atti sul sito della scuola è individuata tra il personale di segreteria. Il referente pubblica gli atti sul sito dopo l'approvazione del D.S.