



Manuale del Protocollo Informatico Rev. 1.0 del 22/10/2015

Protocollo 3994 A7.8 del 23/10/2015

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO D.L. 82 /2005 e Codice amministrazione digitale 13/11/2014

PREMESSA

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con gli organi dell'Istituto.

Il Protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza delle PP.AA.

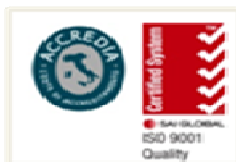
Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Il presente documento 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.

I manuali utente per i ruoli definiti all'interno dell'applicazione possono essere consultati all'interno del portale www.ipsiabirago.it, oppure www.ipsiabirago.gov.it

ART. 1 - Ambito di applicazione

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 20 ottobre 1998 n° 428", all'art. 3, comma 1, lettera c,





prevede per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, l'adozione del manuale di gestione.

Quest'ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio".

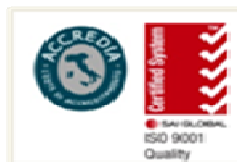
Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficace gestione del flusso informativo e documentale interno all'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento. In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali 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 del regolamento 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 Omogenee

Ai fini della gestione dei documenti l'ipsia Birago, per una gestione ottimale e funzionale degli innumerevoli flussi esistenti, individua e definisce una sola Area Organizzativa Omogenea - **AOO** dal nome "**IPSIA BIRAGO**".

Per questa Area il Servizio per la gestione degli affari generali e del protocollo informatico effettua la protocollazione in ingresso e ogni altro servizio amministrativo effettua la protocollazione in uscita della propria corrispondenza, quindi il sistema di protocollazione è misto.





ART. 3 - Protocollo con sistemi informatici

1. La protocollazione dei documenti dell'Ipsia Dalmazio Birago di Torino è effettuata mediante un sistema informatico automatizzato applicazione "Protocollo win" fornito dalla ditta Infoschool di Bassano del Grappa (Appartenente al gruppo SPAGGIARI).
2. Tutti gli addetti ai Servizi Amministrativi hanno l'obbligo di fare riferimento ad un'unica gestione dell'attività di protocollazione dell'Istituto, fatta eccezione per i documenti soggetti a registrazione particolare o esclusi dalla registrazione di cui agli artt. 3 e 4.

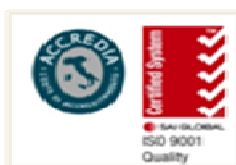
Il protocollo gestito con sistema informatico deve:

1. Garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
2. Garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita;
3. Consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile;
4. Fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;

ART. 4 - Informazioni previste

Le informazioni che la procedura registra sono le seguenti:

1. Il numero di protocollazione progressivo;
2. La data di protocollazione;
3. Il mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
4. La data e numero di protocollo del mittente (se disponibili);
5. L'oggetto;
6. L'eventuale riferimento a documenti collegati, protocollati in precedenza;
7. La classificazione ed eventuale sottoclassificazione, con particolare riferimento alle categorie;
8. La data di arrivo o di spedizione;
9. La collocazione del documento nell'archivio dell'amministrazione, anche in relazione all'identificativo del fascicolo in cui è inserito;
10. L'eventuale numero e tipologia di allegati;
11. Il riferimento ad eventuali allegati redatti su supporto informatico.





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

- a. Il numero di protocollazione progressivo;
- b. La data di protocollazione;
- c. Il mittente o i mittenti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari;
- d. L'oggetto;

Le informazioni non ricomprese nell'elencazione di cui al precedente comma 2 devono comunque essere registrate dalla procedura non appena esse siano disponibili, ovvero entro il termine individuato dall'amministrazione.

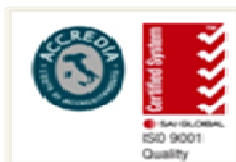
I servizi amministrativi utilizzano il sistema di protocollo informatico nel seguente modo:

- b) L'operatore che scrive un documento deve siglarlo con le proprie iniziali e indicare in calce il percorso del file;
- a) Nel documento predisposto deve essere inserito il numero del protocollo fornito dall'applicazione Infoschool detta "**Protocollo win**";
- c) Nel protocollare il documento bisogna attenersi al titolare di questo Istituto (allegato in calce al presente manuale);
- d) Una copia cartacea del documento deve essere consegnata al responsabile del protocollo, che provvede ad inserirla nell'archivio. L'altra copia può essere conservata nell'ufficio di chi ha provveduto a predisporre il documento;
- e) Tutti i documenti protocollati, esclusi quelli da art. 3 e 4 e quelli inerenti gli allievi, saranno archiviati negli appositi armadi con chiave dell'ufficio protocollo. All'archivio potranno accedere solo il DS, il DSGA ed il responsabile della tenuta del protocollo depositari delle chiavi;
- f) I documenti inerenti gli allievi ed il personale compresi i fascicoli personali saranno invece archiviati in appositi armadi chiusi nei rispettivi uffici le cui chiavi sono in possesso del DS e del responsabile dell'ufficio (figurata incaricata dal DSGA);

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

Sono esclusi dalla registrazione del protocollo i seguenti documenti:

1. Materiale pubblicitario generico e di propaganda sindacale
2. Manifesti e volantini
3. Relazioni, piani di lavoro, programmazioni dei docenti





ART. 6 - Informazioni prodotte automaticamente dalla procedura informatica

1. La procedura informatica provvede ad assegnare, in maniera automatica e in modo immodificabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento.
2. La numerazione viene rinnovata ogni anno solare.
3. A ciascun documento in arrivo o in partenza va assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo.

ART. 8 - Informazioni non alterabili

1. 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.

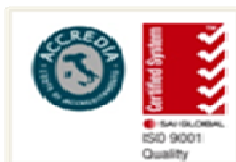
ART. 9 - Segnatura di Protocollo

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, e 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) Codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- b) Denominazione dell'Amministrazione;
- c) Numero di protocollo





- d) Riferimenti al titolare;
- e) Data del documento

2. Esempio: "AOOIPSIABIRAGO-0000001-C 24.1 - 22/10/2015"

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.

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

L'eventuale operazione di acquisizione delle immagini dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento.

Se è prevista l'acquisizione del documento cartaceo in formato immagine, il "segno" della segnatura di protocollo deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

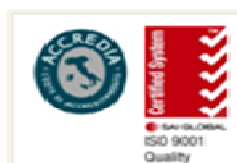
Se non dovesse esserci spazio sufficiente sulla prima pagina dell'originale per apporre il "segno" esso verrà apposto sul retro della stessa.

ART. 10 - Annullamento di un protocollo

1. 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

1. La procedura svolge le seguenti funzioni:
 - a) Registrazione dei dati di cui all'art. 2;



- b) Visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate;
- c) 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;
- d) Ricerca dei documenti registrati per qualsiasi informazione elementare, anche per chiave parziale;
- e) Ricerca dei documenti mediante una esplorazione a testo libero sul campo "oggetto";
- f) Fascicolazione informatica dei documenti;
- g) Stampa generale o parziale del registro di protocollo in formato tabellare;
- h) Recupero dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico secondo le modalità previste dal successivo art. 12;
- i) Reinserimento nel sistema delle informazioni trasferite su supporto removibile ai sensi del successivo art. 10;

ART. 12 - Responsabile della tenuta del protocollo

E' responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il DSGA 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 D.S. 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, 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 del protocollo;
- f) Controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto.

ART. 13 - Controllo degli accessi

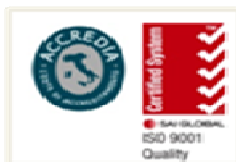
1. La procedura deve consentire l'utilizzazione delle funzioni di cui all'art. 8 solo al personale abilitato a seconda del livello di autorizzazione concesso. Ad ogni nuovo incaricato è assegnata dal responsabile di cui al comma 1 dell'art. 9 un codice personale di accesso o altro sistema di identificazione che ne consenta l'accesso al software. Chiunque debba accedere agli archivi dei documenti protocollati ne deve fare richiesta al responsabile del protocollo.
2. La procedura deve provvedere alla registrazione degli interventi di modifica dei dati unitamente alla data e all'identificativo dell'operatore. Tali registrazioni vengono riportate ogni settimana su supporto informatico removibile (hard disk o CD) e conservate in luogo sicuro a cura del responsabile della tenuta del protocollo.

ART. 14 - Modalità di accesso ai documenti

1. E' consentito l'accesso via internet sul sito web della scuola, tramite user-name e password consegnata con modalità riservate alle famiglie, per i seguenti documenti:
 - a. Comunicazioni giornaliere delle assenze degli alunni
 - b. Valutazioni periodiche degli studenti
 - c. Comunicazioni riservate alle famiglie
2. Per tutti gli altri tipi di documenti l'accesso è consentito, come previsto dalla L. 241/90.
3. In caso di consegna a mano di lettere o comunicazioni di vario genere da parte di personale interno od esterno alla scuola, sarà rilasciata dal Responsabile di cui all'art. 9 o da un suo sostituto, regolare ricevuta con data e firma attestante l'avvenuto ricevimento da parte dell'Ufficio.

ART. 15 - Trasferimento dei dati

1. E' consentito, allo scopo di evitare la saturazione del sistema, trasferire su supporto informatico removibile (Hard disk o CD), in doppia copia, le



informazioni relative ai documenti archiviati, relative a periodi non inferiori a due anni rispetto all'anno corrente.

2. 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. 16 - Procedure di salvataggio

1. 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.
2. Il Responsabile del protocollo al termine di ogni giornata provvede a stampare su supporto cartaceo copia del protocollo.

ART. 17 - Gestione delle interruzioni del sistema

1. 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, analogo a quello previsto dal regio decreto 25 gennaio 1900, n. 35, che utilizza una numerazione progressiva nel formato NNNN - GMMMAAAA.
2. 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.
3. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.



4. 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.
5. Al riavvio del sistema informatico, che deve avvenire entro 5 giorni lavorativi dalla interruzione, e prima di procedere alla protocollazione automatica di nuovi documenti, vengono immediatamente inserite le informazioni relative ai documenti registrati manualmente.

ART. 18 - 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. 19 - Redazione e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo Informatico

1. Il presente manuale è stato redatto dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A.
2. Ogni ulteriore modifica al manuale sarà effettuata dal Dirigente Scolastico sentito il D.S.G.A.

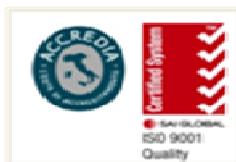
ART. 20 - Allegati

- 1 - Titolare
- 2 - Fac simile registro di emergenza
- 3 - Timbro della signature

Torino 22 ottobre 2015

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Barbato Vetrano)

Firma autografa sostituita a mezzo
stampa, ex art. 3, co 2, D.Lgs. 39/93



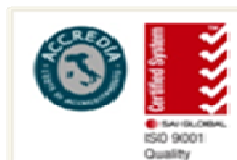


ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO

Corso Novara 65 10154 Torino - Tel. 011 2482089 - fax 011 857169
Succ.le: Via Pisacane 72 10127 Torino - Tel. 011 6820519 - fax 011 6054975
www.ipsiabirago.gov.it - E-mail: birago@ipsiabirago.it - birago.succursale@libero.it

ALLEGATO N° 1 - PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO TITOLARIO

Nella tabella sottostante sono riportate tutte le voci del titolario di classificazione
addottato dall'AOO IPSIA BIRAGO:





A- ORDINAMENTO

1 - Ordinamento scuole e Pubblica istruzione

- 2 - Elenco scuole - Razionalizzazione e assetto organizzativo rete scolastica - Uffici USP - USR - MIUR
- 3 - Organico personale docente - Alunni e alunni HC
- 8 - Classi di concorso - Soprannumerari e utilizzazioni
- 9 - Anagrafe prestazioni

2 - Ordinamento scuole e Pubblica istruzione

- 1 - Organico e posti disponibili ATA

3 - Ordinamento scuole e Pubblica istruzione

- 10 - Accreditemento e formazione
- 11 - Accreditemento sull'orientamento
- 12 - Qualità

4 - Ordinamento scuole e Pubblica istruzione

- 4 - Aule - laboratori - sedi e seggi elettorali - locali custodie
- 22 - Finanziamenti Comune di Torino e circoscrizioni

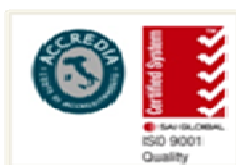
5 - Ordinamento scuole e Pubblica istruzione

- 2 - Procedure centro impiego Provincia

6 - Ordinamento scuole e Pubblica istruzione

- 2 - Denunce furti - Polizze assicurative - Mobbing
- 4 - Organo di garanzia - Avvocatura Stato - Ricorsi Tar - Ispezioni

7 - Ordinamento scuole e Pubblica istruzione





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO

Corso Novara 65 10154 Torino - Tel. 011 2482089 - fax 011 857169
Succ.le: Via Pisacane 72 10127 Torino - Tel. 011 6820519 - fax 011 6054975
www.ipsiabirago.gov.it - E-mail: birago@ipsiabirago.it - birago.succursale@libero.it

- 1 - Chiusura istituto
- 7 - POF - Regolamento di istituto - Carta dei servizi - Piano annuale delle attività
- 8 - Manuale di gestione del protocollo informatico
- 9 - Convenzione SIS docenti

9 - Ordinamento scuole e Pubblica istruzione

- 5 - Progetti e cartelle suddivisione progetti
- 16 - Agenzie formazione
- 17 - Invalsi - Indire - La buona scuola - RAV
- 18 - Contrattazione integrativa di istituto

ARP - FASCICOLO PERSONALE

68 - Fascicoli personali

- 1 - Dirigente scolastico
- 2 - Direttore SGA
- 3 - Vice preside e collaboratori del preside
- 4 - Personale docente
- 5 - Personale ATA
- 6 - Alunni

B - PATRIMONIO

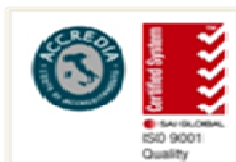
9 - Funzionamento scuola

12 - Funzionamento scuola

- 1 - Inventario - beni mobili di istituto - alienazione - patrimonio immobiliare - donazioni
- 7 - Tenuta archivio e biblioteca

15 - Funzionamento scuola

- 1 - Manutenzione e riparazione locali - SIGMA Net Provincia - Riscaldamento locali
- 2 - Macchine e attrezzature
- 5 - Edilizia scolastica
- 9 - Bar interno e distributori di bevande
- 10 - Palestre





16 - Funzionamento scuola

- 1 - Preventivi
- 4 - Acquisti e commissione acquisti - Richieste preventivi

17-Funzionamento scuola

- 2 - Fatture e pagamenti

18 - Funzionamento scuola

- 2 - Telecom - Tarsu - Tassa affissione - Abbonamento RAI - Abbonamento riviste

19 - Funzionamento scuola

- 2 - Antinfortunistica - Piano evacuazione - Legge 626 /92 - Sicurezza - Servizio prevenzione e protezione

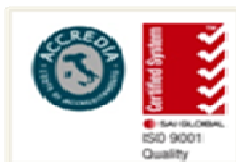
23 - Funzionamento scuola

- 1 - Esposizione bandiere

C - CONTABILITA'

24 - Contabilità generale

- 1 - Programma annuale e conto consuntivo e bilancio
- 2 - Revisori dei conti
- 6 - Finanziamenti USP e ragioneria
- 8 - Finanziamenti Provincia
- 20 - Circolari INPDAP
- 21 - Contributi previdenziali ed assistenziali
- 22 - Finanziamento Enti locali e circoscrizioni





28 - Contabilità generale

- 2 - Conto corrente postale
- 3 - Conto corrente bancario

29 - Contabilità generale

- 2 - Indennità di missione

30 - Contabilità generale

- 1 - Circolari stipendi
- 6 - Conguagli fiscali - modello cud - 770 e ore eccedenti
- 28 - Ferie pagate dalla Direzione provinciale del tesoro

32 - Contabilità generale

- 2 - Contratti registrati

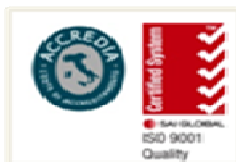
D - PERSONALE

33 - Personale docente e ATA

- 1 - Trasferimenti docenti
- 2 - Incarichi di presidenza - concorsi a preside
- 3 - Graduatorie interne personale docente e ATA
- 6 - Documenti di rito - Tessera ferroviaria

34 - Personale docente e ATA

- 1 - Trasferimenti personale ATA





35 - Personale docente e ATA

- 1.-Superamento periodo di prova - comitato valutazione docenti e ATA - Tutor
- 2.- Formazione docenti - Aggiornamenti - conferenze e incontri - Carta del docente - Servizio dirigente
3. -Formazione ATA - Incontri e aggiornamento

36 - Personale docente e ATA

- 1 - Incarichi ITI docenti e ATA
- 3 - Incarichi ITD docenti e ATA
- 14 - Docenti religione - nomine curia
- 21 - Decadenza dall'impiego personale docente e ATA
- 26 Pensioni docenti e ATA - Riscatto servizi

37 - Personale docente e ATA

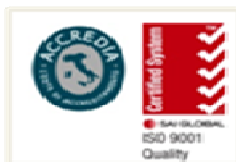
- 1 Lavoro straordinario personale ATA
- 5 - Diritto allo studio docenti e ATA
- 7 - Carichi di lavoro ATA

38 - Personale docente e ATA

- 1 - Graduatorie permanenti 1^ fascia docenti e ATA
- 2 - Graduatorie permanenti 2^ fascia docenti e ATA
- 3 - Graduatorie permanenti 3^ fascia docenti e ATA
- 4 - Domande di supplenza personale docente non incluso nelle graduatorie 1^ 2^ e 3^ fascia
- 9 - Domande di supplenza personale ATA non incluso nelle graduatorie 1^ 2^ e 3^ fascia
- 31 - Riconoscimento in presenza POLIS 39 - Personale docente e ATA
- 6 - Legge sulla privacy

40 - Personale docente e ATA

- 1 - Scioperi
- 2 - Assemblee sindacali docenti e ATA - RSU - permessi sindacali
- 11- Assenze in generale docenti e ATA - visite fiscali - infortuni - denunce INAIL





49 - Personale docente e ATA

- 1 - Esperti esami di qualifica

E - ALLIEVI

45 - Allievi

- 1 - Calendario scolastico

47- Allievi

- 1 - Gruppo sportivo

48 - Allievi

1. Borse di studio - concorsi Inpdap
2. Fondi assistenza scolastica - Diritto allo studio
3. Libri di testo

50 - Allievi

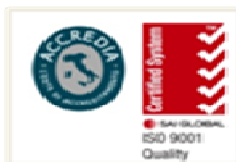
- 2 - Diplomi - Pagelle - Conferme titoli di studio

51 - Allievi

- 1 - Provvedimenti disciplinari - Sospensione allievi - Occupazioni - Assenze scioperi - Autogestione
- 8 - Consulta studenti - Statuto studenti

53 - Allievi

- 1 - Gite e uscite didattiche
- 2 - Fiera del libro
- 6 - Quotidiani in classe
- 7 - Sicurezza stradale - patentino





54 - Allievi

- 2 - Iscrizioni allievi
- 5 - Comunicazioni alunni Handicap

55 - Allievi

- 2 - Orientamento scolastico

56 - Allievi

- 2 - Esami - Debiti scolastici
- 3 - Giorno della memoria
- 6 - 3^ area - Corsi serali

57 - Allievi

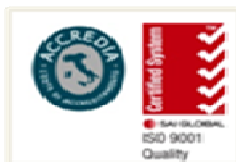
- 2 - Inail - Avis

60 - Allievi

- 1 - Statistiche varie

62 - Allievi

- 4 - Stage





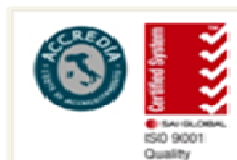
F - ORGANI COLLEGIALI e ORGANISMI SCOLASTICI

66 - Organi collegiali

- 1 - Collegio docenti
- 2 - Organo di garanzia
- 3 - Giunta esecutiva
- 4 - Consiglio di istituto
- 6 - Coordinatori e segretari di classe
- 7 - Comitato valutazioni

67 - Organi collegiali

- 1 - Elezioni organi collegiali



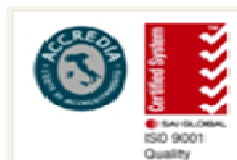


Allegato 2 - Registro di emergenza

Di seguito viene presentato il modello di registro di emergenza da utilizzare in caso di sospensione del servizio

Registro protocollo di emergenza A00 IpsiaBirago

Progressivo	Mittente	Destinatario	Data ricezione trasmissione	Oggetto	Protocollo di riferimento	Protocollatore





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO

Corso Novara 65 10154 Torino - Tel. 011 2482089 - fax 011 857169
Succ.le: Via Pisacane 72 10127 Torino - Tel. 011 6820519 - fax 011 6054975
www.ipsiabirago.gov.it - E-mail: birago@ipsiabirago.it - birago.succursale@libero.it

Allegato 3 - timbro di arrivo per la corrispondenza cartacea in ingresso - elementi della signature

Di seguito viene riportato il fac simile del timbro di signature utilizzato dal SpD dell'**AOO IPSIABIRAGO**

