



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

Ufficio 4 – servizi infrastrutturali e di rete

Registro Decreti DGCASIS n. 0000291 del 7.12.2016

IL COORDINATORE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

- VISTO il D. Leg.vo n. 39 del 12 febbraio 1993 recante "Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche" che fissa le finalità dei processi delle amministrazioni pubbliche che prevedono l'impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- VISTO il DPCM 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., recante il Testo Unico in materia di documentazione amministrativa e, in particolare, l'art. 50 co. 4, l'art. 56 co. I, l'art. 64 co. 4 e l'art. 68 co. I, che dispongono l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare i Titolari di classificazione;
- VISTO il D. Leg.vo n. 42 del 22 gennaio 2004 e s.m.i., recante il Codice dei Beni Culturali e del paesaggio e, in particolare, l'art. 30 che dispone l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di ordinare i propri archivi;
- VISTO il Titolario di classificazione adottato ex lege, il 25 maggio 2006 e s.m.i.;
- VISTO il Manuale di gestione dei flussi documentali del MIUR di cui al DDG n. 240 del 9 ottobre 2015, redatto in versione unica e vincolante per tutte le articolazioni ministeriali;
- RITENUTO di dover provvedere all'aggiornamento del Titolario di classificazione, in modo analogo;
- VISTO il DPCM n.98 dell'11 febbraio 2014, recante "Regolamento di organizzazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca", ed in particolare l'art. 7 comma 5 lettera o) in merito ai compiti riferiti alla gestione dei flussi documentali;
- VISTO il DM n.753 del 26 settembre 2014, recante "Individuazione degli uffici di livello dirigenziale non generale dell'Amministrazione centrale", nel quale tra le competenze dello scrivente Ufficio figura l'attuazione delle linee strategiche in tema di gestione dei flussi documentali;
- VISTO il DDG n.232 del 30 settembre 2015, con cui il sottoscritto è stato nominato Coordinatore della gestione documentale del MIUR;
- VISTO il documento 201611301400-TITOLARIO MIUR recante la proposta di Titolario di classificazione unico per tutte le articolazioni ministeriali, con il quale si disciplina quanto in narrativa per le finalità



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

Ufficio 4 – servizi infrastrutturali e di rete

sopra descritte e ritenutolo coerente con le medesime;

PRESO ATTO che la proposta di cui sopra è il risultato del lavoro svolto dal Tavolo permanente dei Dirigenti RSP e degli Amministratori delle AOO dell'Amministrazione centrale in collaborazione con le omologhe figure di sistema delle articolazioni territoriali, coinvolte tramite un ciclo di videoconferenze;

ATTESO che il Titolario allegato è comprensivo di un massimo di tre gradi divisionali: titoli (prima colonna), classi (seconda colonna) e sottoclassi (terza colonna) corredate da due colonne descrittive;

APPROVA

la proposta di Titolario di classificazione unico per tutte le articolazioni ministeriali, di cui al documento **201611301400-TITOLARIO MIUR**, parte integrante e sostanziale del presente atto.

Il Titolario entrerà in vigore dal 17 dicembre 2016, previa coerente configurazione dell'applicativo di protocollo informatico.

Il presente atto sarà pubblicato sul sito istituzionale del MIUR nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - Altri contenuti", a corredo della documentazione allegata al Manuale per la gestione dei flussi documentali.

IL COORDINATORE DELLA
GESTIONE DOCUMENTALE
Rosario Riccio



**MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**

**DIREZIONE GENERALE
PER I CONTRATTI, GLI ACQUISTI, I SISTEMI INFORMATIVI E LA STATISTICA**

**TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE
PER LA GESTIONE INFORMATICA
DEI FLUSSI DOCUMENTALI DEL MIUR**

Roma, 30.11.2016

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 e 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 posto 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 che segue è il risultato di una lunga attività di confronto e rielaborazione effettuata in collaborazione con le Direzioni generali centrali e territoriali per il tramite sia del Tavolo permanente per i dirigenti RSP e gli Amministratori delle AOO centrali che delle videoconferenze settimanali tenute tra luglio e novembre con le 18 articolazioni regionali, al fine di adattarne i contenuti alla

concretezza delle funzioni e delle attività svolte da ciascuna di essi, senza per questo snaturarne la filosofia di fondo che lo ispira, ivi compresa la caratteristica di astrattezza propria di ogni corretto titolare. Il Titolare elaborato è comprensivo di un massimo di tre gradi divisionali: **titoli** (prima colonna), **classi** (seconda colonna) e sottoclassi (terza colonna).

SEZIONE 1 – ESTREMI E MODIFICHE DOCUMENTO

1. ESTREMI DOCUMENTO

Titolo	Titolario di classificazione per la gestione informatica dei flussi documentali
Redattore del documento:	Il Tavolo Permanente dei dirigenti RSP e degli Amministratori di AOO dell'Amministrazione centrale, sentiti in videoconferenza, gli Amministratori delle AOO territoriali.
Stato Del Documento:	DEFINITIVO
N. Versione Documento:	1.0
Data Di Prima Adozione:	17 dicembre 2016
Data Di Revisione:	
Data Approvazione:	7 dicembre 2016

2. MODIFICHE DOCUMENTO

NOME FILE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
201611301400-TITOLARIO MIUR	30/11/2016	Titolario unico per tutte le AOO MIUR

3. GLOSSARIO

Come da manuale di gestione di Ente

SEZIONE 2 – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE PER LA GESTIONE INFORMATICA DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELLA DIREZIONE GENERALE PER I CONTRATTI, GLI ACQUISTI, I SISTEMI INFORMATIVI E LA STATISTICA.

La sequenza dei titoli è determinata dagli orientamenti normativi in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

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

01	00	00	AFFARI GENERALI	
01	01	00	Affari Generali	
01	01	01	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>
01	01	02	Valutazione, controllo e consuntivazione	<i>Carta dei servizi, valutazione del personale, controllo di gestione, relazioni ad hoc, SNV, visite ispettive interne</i>
01	01	03	Relazioni sindacali	
01	01	04	Attività informativa	<i>URP e ufficio comunicazioni, comunicazioni al personale</i>
01	01	05	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>
01	01	06	Organizzazione degli uffici	<i>Provvedimenti e comunicazioni dirigenziali</i>
01	01	07	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>
01	01	08	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	<i>INPDAP, INPS, INAIL, visite mediche obbligatorie ai sensi D.Lgs. 81/2008</i>

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

01	01	09	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	
02	01	00	Convenzioni, protocolli d'intesa, accordi	<i>Di qualunque natura, siano essi nazionali o internazionali, interministeriali e/o con altri Enti anche di formazione</i>
02	02	00	Rapporti interni	
02	02	01	Rapporti con le articolazioni centrali	
02	02	02	Rapporti con le articolazioni territoriali	
02	03	00	Rapporti esterni	
02	03	01	Rapporti con altri Ministeri	
02	03	02	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>
02	03	03	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>
02	03	04	Rapporti con le istituzioni per la formazione superiore	<i>Anche statuti e regolamenti</i>
02	03	05	Rapporti con gli enti di ricerca	<i>INDIRE, INVALSI, INGV, ASI ed altri</i>
02	03	06	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>
02	03	07	Rapporti con privati	<i>Cittadini e imprese</i>

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

02	03	08	Rapporti internazionali	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
02	03	09	Eventi e Patrocini	Convegni, manifestazioni, conferenze, seminari, premi nazionali/internazionali ed altro
02	03	10	Rapporti col Parlamento ed il Governo	Interrogazioni parlamentari e proposte di legge
03	00	00	RISORSE UMANE	
03	01	00	Reclutamento	
03	01	01	Procedure concorsuali	Procedure per titoli ed esami, individuazione per competenze (L. n.107/2015), chiamata diretta nell'università, abilitazione scientifica nazionale
03	01	02	Graduatorie	Anche Graduatorie accesso programmato, ad esaurimento, di circolo, di istituto.
03	01	03	Immissioni e conferme in ruolo	Anche contratti stipulati con personale scuola
03	02	00	Stato economico del personale	
03	02	01	Trattamento economico fondamentale	Compensi e ritenute al personale, decurtazioni, ritenute
03	02	02	Trattamento economico accessorio	Compensi accessori, lavoro straordinario, FUA, buoni pasto, indennità
03	03	00	Stato giuridico del personale	
03	03	01	Riconoscimenti e rilasci	Onorificenze, benemerienze, lauree honoris causa, emeriti, titoli stranieri e non, tessere Mod. AT/BT (ex A14)
03	03	02	Comandi, Distacchi e Mobilità	Mobilità territoriale, professionale, internazionale
03	03	03	Visite fiscali	

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

03	03	04	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>
03	03	05	Assunzioni, trasformazioni del rapporto di lavoro, cessazioni, inidoneità, riscatti e pensionamenti	
03	03	06	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>
03	03	07	Progressioni, inquadramenti e ricostruzioni di carriera	
03	04	00	Definizione e gestione organici	
03	04	01	Organici MIUR	<i>Personale amministrativo</i>
03	04	02	Organici SCUOLE	<i>Personale docente ed ATA</i>
03	04	03	Organici AFAM	
03	04	04	Altro	
04	00	00	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	<i>Formazione al personale MIUR, Università e AFAM, al personale scolastico e studenti Universitari</i>
04	01	00	Rapporti con Istituzioni/Enti di formazione	<i>Anche Statuti e Regolamenti didattici</i>
04	01	01	Accreditamento Istituzioni/Enti	<i>Anche filiazioni di Università straniere in Italia, Scuole superiori per Mediatori Linguistici, accreditamento formazione superiore</i>
04	01	02	Riconoscimento Corsi	<i>Anche post universitari</i>
04	01	03	Formazione iniziale, in ingresso ed in servizio	<i>Per il personale MIUR e scolastico, Carta docente</i>
04	01	04	Tirocini e/o stage formativi	
05	00	00	POLITICHE FINANZIARIE, CONTABILITA' E BILANCIO	

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

05	01	00	Gestione corrente dell'esercizio finanziario	
05	01	01	Assestamento, variazioni di bilancio, richieste di cassa e reiscrizioni in bilancio	
05	01	02	Operazioni contabili	<i>Emissione di impegni, OP, OA e SOP</i>
05	01	03	Piano dei conti, Conto consuntivo e rendiconto	
05	01	04	Bilancio di previsione, Programma annuale/triennale	
05	02	00	Gestione contabile degli uffici	
05	02	01	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>
05	02	02	Economato	<i>Spese di ufficio</i>
05	02	03	Missioni	<i>In Italia e all'estero</i>
05	02	04	Revisorati ed ispezioni contabili	
05	03	00	Rapporti con Organi di controllo	<i>Ci si riferisce alla regolarità contabile ed amministrativa</i>
05	03	01	Rapporti con il MEF	<i>rapporti con UCB e con RTS in ordine ai rilievi</i>
05	03	02	Rapporti con la Corte dei Conti	<i>Indagini, note, richieste di pareri, rilievi, registrazioni, giudizi di responsabilità, rendicontazione</i>
05	03	03	Organismi parlamentari ed altro	
05	04	00	Gestione fondi comunitari	<i>Fondi strutturali Istruzione e Ricerca (PON)</i>
05	04	01	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>
06	01	00	Attività preliminari	

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

06	01	01	Attività e documentazione amministrative propedeutiche /preliminari	<i>Pareri, DUVRI, fermi amministrativi</i>
06	01	02	Documenti di gara e Pubblicazione	<i>Bandi e Accordi di programma</i>
06	01	03	Offerte	
06	01	04	Commissioni	
06	01	05	Approvazione definitiva e relative comunicazioni	
06	02	00	Stipula e attività successive	
06	02	01	Attività amministrative funzionali alla gestione dei contratti	<i>Anche verifica delle certificazioni antimafia, dei DURC, autorizzazioni al pagamento, tracciabilità dei pagamenti ed altro</i>
06	02	02	Comitato strategico/operativo	
06	02	03	Monitoraggi e rendicontazioni come da contratto	
06	02	04	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>
06	02	05	Direzione lavori e Consulenza	
07	00	00	AFFARI GIURIDICO-LEGALI	
07	01	00	Legale	
07	01	01	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>
07	01	02	Pene accessorie	
07	01	03	Conciliazioni, esposti, diffide e reclami	
07	01	04	Rimborsi spese legali, patrocini gratuiti, procedure di recupero crediti	<i>Anche per danno erariale e spese di giustizia</i>
07	02	00	Contenzioso	

TITOLO	CLASSE	SOTTO CLASSE	VOCE	CASISTICA
07	02	01	Contenzioso del lavoro	<i>Ricorsi, Sentenze, Ordinanze, Decreti ed altro</i>
07	02	02	Contenzioso amministrativo	<i>TAR, Consiglio di Stato, Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione Siciliana</i>
07	02	03	Contenzioso ordinario	<i>Ricorsi, Sentenze, Ordinanze, Decreti, atti di citazione, di pignoramento ed altro, anche innanzi al giudice di pace</i>
07	02	04	Contenzioso innanzi alle Corti	<i>Corte dei Conti, Corte Costituzionale, Corte di giustizia europea, Corte europea dei diritti dell'Uomo, Cassazione</i>
07	02	05	Ricorsi amministrativi	<i>Ricorsi gerarchici, Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica, Ricorsi per opposizione o revocazione, Richiesta di trasposizione</i>
07	03	00	Procedimenti Disciplinari	<i>Anche redazione contestazioni di addebiti,, sanzionatori o di archiviazione</i>
07	03	01	Istruttorie	
07	03	02	Provvedimenti	
07	03	03	Sospensioni cautelari e trasferimenti d'ufficio	
07	04	00	Penale	
07	04	01	Esecuzione/Estinzione di Pene Accessorie	
07	04	02	Rinvio a Giudizio	
08	00	00	SISTEMI INFORMATIVI E RETI	
08	01	00	Sistemi informativi dell'Amministrazione	<i>Es.: S.I.D.I., POLIS (Istanze On Line), Sirio, Caronte</i>
08	01	01	Siti Web istituzionali	<i>Siti MIUR, USR, ATP, di progetto</i>
08	01	02	Progettazione, reingegnerizzazione, evolutive e correttive	
08	01	03	Test e collaudi	
08	01	04	Privacy, accessibilità e sicurezza del dato	

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

08	02	00	Gestione dei Flussi Documentali	
08	02	01	Protocollo Informatico e Conservazione a norma	
08	02	02	Posta elettronica (certificata e non)	<i>Termini e modalità d'uso delle caselle avente i seguenti domini: [...]@istruzione.it, [...]@miur.it [...]@postacert.istruzione.it [...]@pec.istruzione.it</i>
08	02	03	Firma digitale	<i>Per le istituzioni scolastiche e per le articolazioni ministeriali</i>
08	02	04	Indice della P.A. (iPA)	
08	03	00	Servizi Infrastrutturali e Reti	
08	03	01	VOIP e Connettività	
08	03	02	Gestione Ambiente Distribuito	
08	03	03	Gestione Server Applicativi	
08	04	00	Sicurezza ICT	
08	04	01	Business Continuity e Disaster Recovery	
08	05	00	Altro	
08	05	01	Richieste di log	<i>da parte di Autorità Giudiziaria., Forze dell'Ordine, D.G. e/o D.R.</i>
08	05	02	Sperimentazioni e studi	
09	00	00	ANAGRAFI E BANCHE DATI	
09	01	00	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>
09	02	00	Anagrafe delle scuole	
09	02	01	Scuole statali e paritarie	
09	02	02	Scuole non paritarie	
09	03	00	Edilizia scolastica	