



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

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

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

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

TITOLO	CLASSE	SOTTO CLASSE	VOCE	CASISTICA
05	01	00	<b>Gestione corrente dell'esercizio finanziario</b>	
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	<b>Gestione contabile degli uffici</b>	
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	<b>Rapporti con Organi di controllo</b>	<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	<b>Gestione fondi comunitari</b>	<i>Fondi strutturali Istruzione e Ricerca (PON)</i>
05	04	01	<b>Autorità di gestione</b>	<i>Programmazione, monitoraggio e valutazione</i>
06	00	00	<b>BANDI, CONTRATTI E ACCORDI QUADRO</b>	<i>In applicazione del Codice degli appalti</i>
06	01	00	<b>Attività preliminari</b>	



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	<b>Stipula e attività successive</b>	
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	
<b>07</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>AFFARI GIURIDICO-LEGALI</b>	
07	01	00	<b>Legale</b>	
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	<b>Contenzioso</b>	

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	<b>Procedimenti Disciplinari</b>	<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	<b>Penale</b>	
07	04	01	Esecuzione/Estinzione di Pene Accessorie	
07	04	02	Rinvio a Giudizio	
<b>08</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>SISTEMI INFORMATIVI E RETI</b>	
08	01	00	<b>Sistemi informativi dell'Amministrazione</b>	<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	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>Gestione dei Flussi Documentali</b>	
08	02	<b>01</b>	Protocollo Informatico e Conservazione a norma	
08	02	<b>02</b>	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	<b>03</b>	Firma digitale	<i>Per le istituzioni scolastiche e per le articolazioni ministeriali</i>
08	02	<b>04</b>	Indice della P.A. (iPA)	
08	<b>03</b>	<b>00</b>	<b>Servizi Infrastrutturali e Reti</b>	
08	03	<b>01</b>	VOIP e Connettività	
08	03	<b>02</b>	Gestione Ambiente Distribuito	
08	03	<b>03</b>	Gestione Server Applicativi	
08	<b>04</b>	<b>00</b>	<b>Sicurezza ICT</b>	
08	04	<b>01</b>	Business Continuity e Disaster Recovery	
<b>08</b>	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>Altro</b>	
08	05	<b>01</b>	Richieste di log	<i>da parte di Autorità Giudiziaria., Forze dell'Ordine, D.G. e/o D.R.</i>
08	05	<b>02</b>	Sperimentazioni e studi	
<b>09</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>ANAGRAFI E BANCHE DATI</b>	
09	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>Anagrafe Nazionale degli Studenti</b>	<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	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>Anagrafe delle scuole</b>	
09	02	<b>01</b>	Scuole statali e paritarie	
09	02	<b>02</b>	Scuole non paritarie	
09	<b>03</b>	<b>00</b>	<b>Edilizia scolastica</b>	