

A**ISTITUTO E SISTEMA INFORMATIVO**

Il titolo A raggruppa la documentazione riferita all'Istituto in generale (A1 - A5) oltre che quella che per propria natura è di contenuto eterogeneo e non classificabile più specificamente (A6-A8).

Prima di utilizzare una classificazione del titolo A è necessario **verificare che non ve ne sia una più specifica a disposizione** negli altri titoli, oppure che il contenuto del documento sia troppo eterogeneo per venire inquadrato altrimenti.

La classificazione A8 deve essere utilizzata solo come ultima risorsa, in quanto più generica delle altre.

1 Organi del Conservatorio	A4	Organi collegiali del Conservatorio	<i>Consigli, Direzioni, Collegio Docenti, Consulta degli Studenti e ogni struttura stabile interna (escluse commissioni non permanenti ma incluse le commissioni elettorali). Elezioni, nomine, convocazioni: tutto ciò che riguarda gli organi. Atti di contenuto eterogeneo, escluse circolari, DD e DP e Regolamenti interni, che vanno classificati secondo il contenuto specifico.</i>
	B23	Consulta degli studenti	
	C10	Incarico di direzione	
2 Regolamenti interni (e Statuto)	A3	Statuto e Regolamenti del Conservatorio	<i>Concernenti l'Istituto in generale o i suoi organi, oppure di contenuto eterogeneo o non classificabile in altre categorie. Privilegiare la classificazione in titoli più coerenti con il contenuto dell'atto.</i>
3 Convenzioni, Collaborazioni, Patrocini	A27	Convenzioni, collaborazioni, patrocini	<i>Di qualsiasi genere: tutti gli atti classificabili come convenzione, collaborazione o patrocinio devono essere raccolti in questa categoria.</i>
4 Disposizioni Ministeriali	A1	Ministeri e disposizioni generali	<i>Concernenti l'Istituto in generale o i suoi organi, oppure di contenuto eterogeneo o non classificabile in modo più specifico.</i>
5 Organi AFAM	A11	MIUR - elezioni CNAM	<i>Conferenza dei Direttori, Conferenza dei Presidenti, CNAM, ANVUR... Elezioni, nomine, convocazioni e qualsiasi atto dei suddetti organi che riguardi l'Istituto in generale oppure abbia contenuto eterogeneo.</i>
6 Accesso agli atti e contenzioso	A17	Giurisdizione amministrativa e ordinaria	<i>Richieste e risposte accesso agli atti, tutta la documentazione che riguardi un contenzioso, di qualsiasi natura (inerente questioni economiche, didattiche o di lavoro)</i>
	A2	Legge privacy e accesso agli atti	
7 Informazioni e statistiche	A6	Statistiche varie	<i>Richieste (e relative risposte) dati di ogni genere, comprese statistiche, verifiche dichiarazioni, elenchi allievi o diplomati</i>
	B18	Richieste elenchi allievi	
	B24	Richieste conferme dati	
8 Corrispondenza	A13	Rapporti con Comune, Provincia, Regione - Edilizia scolastica	<i>Corrispondenza non specificamente classificabile in altri titoli. Utilizzare esclusivamente quando il contenuto del documento non si presti ad essere inquadrato in altre classificazioni.</i>
	A18	Relazioni pubbliche ed umane	
	A20	Licei musicali - Istituti di istruzione secondaria	
	A21	Tecnologie didattiche - Dotazioni informatiche	
	A26	Varie Conservatorio	
	C10	Incarico di direzione	
C18	Istituzioni, trasformazioni, accorpamenti Conservatori e loro cambi indirizzo		

B**DIDATTICA**

Il titolo B raccoglie la documentazione relativa agli studenti e all'attività didattica dell'istituto.

Tutta la documentazione individuale di uno studente va classificata nel **fascicolo personale** (B1), mentre documenti di contenuto generale trovano posto nelle restanti classificazioni.

1 FASCICOLO PERSONALE	B1	Allievi e tirocinanti (fascicolo personale)	
2 Regolamenti e disposizioni normative	B20	Studenti stranieri	<i>Sia di provenienza interna che esterna, purchè attinenti a studenti e didattica in generale. Compresa tassazione e relativi esoneri (le sole disposizioni generali, le richieste individuali vanno in B1) Orari particolareggiati, calendari, corsi, classi...</i>
	B3	Organico - corsi e classi	
	B4	Orari scolastici allievi e docenti	
	B12	Tasse scolastiche, esoneri, rimborsi	
	B13	Calendario corsi V.O. e Preaccademici	
	B14	Calendario corsi Accademici	
	B15	Corsi V.O. e Preaccademici: domande di ammissione, richieste varie esami	
	B16	Corsi Accademici: domande di ammissione, richieste varie esami, bando e domande di ammissione biennio di Didattica, reclami, ricorsi	
3 Adempimenti generali	B20	Studenti stranieri	<i>Comunicazioni derivanti da disposizioni normative, di carattere generale e non individuale</i>
	B22	Nomine commissari esterni	
4 Diritto allo studio	B7	Diritto allo studio	<i>Ardiss, borse di studio e misure di sostegno (ex. collaborazioni part-time) sia interne che esterne</i>
	B10	Borse di studio e premi del Conservatorio	
5 Scuole convenzionate	B15	Corsi V.O. e Preaccademici: domande di ammissione, richieste varie esami	<i>Nomine commissari, iscrizioni esami, liste candidati... (convenzioni invece in A27)</i>
	B22	Nomine commissari esterni	
6 Ex allievi e studenti esterni	B19	Richieste ex allievi: diplomi, attestati, certificazioni...	<i>Pergamene di diploma, richieste certificati, iscrizioni corsi liberi</i>
	B26	Corsi liberi	

C**PERSONALE**

Il titolo C comprende tutti i documenti inerenti il personale dell'Istituto.

La documentazione riguardante un singolo individuo deve essere classificata nel **fascicolo personale** (C1 o C2), documenti di carattere generale verranno invece attribuiti alle restanti classificazioni.

1 FASCICOLO PERSONALE	C1	Personale di ruolo - fascicolo personale	<i>Personale interno</i>
	C2	Personale non di ruolo - fascicolo personale	
2 Collaboratori	A19	Esterni (contratti, bandi, adempimenti...)	<i>Personale esterno (pagato dall'Istituto)</i>
3 Regolamenti, disposizioni normative, organizzazione interna	A14	Sicurezza sul lavoro	<i>Sia interne che esterne Tutta la documentazione che attenga all'organizzazione del personale e non riguardi specificamente un singolo, compresi ordini di servizio e circolari</i>
	C3	Pratiche di carattere generale e disposizioni generali personale di ruolo, procedimenti disciplinari	
	C4	Pratiche di carattere generale e disposizioni generali personale non di ruolo	
	C6	Normativa su pensioni, riscatti, computi, ricongiunzioni e circolari INPS, INPDAP, ENPALS	
	C7	Ricostruzioni carriera, applicazione contratto	
	C17	Comunicazioni interne e circolari al personale, gruppi di lavoro, ordini di servizio, commissioni, comunicazioni e richieste dal personale	
4 Adempimenti generali	C19	Corsi di aggiornamento e formazione	<i>Comunicazioni derivanti da disposizioni normative e rapporti con RTS, Agenzia delle Entrate, INPS, MEF (segnalazione assenze)...</i>
	C3	Pratiche di carattere generale e disposizioni generali personale di ruolo, procedimenti disciplinari	
	C4	Pratiche di carattere generale e disposizioni generali personale non di ruolo	
5 Organico e mobilità	C15	Rapporti con RTS e DPT, mod. 730, 740, CUD, Agenzia delle Entrate	<i>Documentazione riguardante l'assetto del personale, di qualsiasi provenienza</i>
	C5	Oganico, cattedre, settori disciplinari	
6 Concorsi e Graduatorie	C9	Trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie	<i>Sia d'Istituto che nazionali, comprende la documentazione dell'intera procedura (da bando a graduatoria)</i>
	A19	Esterni (contratti, bandi, adempimenti...)	
	C11	Graduatorie e concorsi d'Istituto	
7 Attività sindacale	C12	Graduatorie e concorsi nazionali	<i>Le comunicazioni di adesione agli scioperi vanno in C4</i>
	A7	Attività sindacale, scioperi	
8 Disponibilità all'assunzione	A31/1	Proposte da esterni per insegnamento corsi e masterclass Progetto d'Istituto	<i>Disponibilità all'insegnamento di qualsiasi tipo, purchè non proveniente da personale interno. Escluse le proposte ricomprese nelle attività di produzione</i>
	C13	Disponibilità insegnamento e T.A.	

D**CONTABILITA' E PATRIMONIO**

All'attività economica dell'Istituto e agli effetti che ne derivano è dedicato il titolo D.

Il titolo D deve essere considerato prevalente rispetto ad altri titoli quando riguarda spese, entrate finanziarie, prestiti o cessioni del patrimonio mobile o immobiliare (un acquisto finalizzato alla Didattica va classificato in D anziché in B).

1 Bilancio	C20	Fondo d'Istituto docenti e T.A. - ore aggiuntive insegnamento	<i>Assegnazione fondi e finanziamenti di qualsiasi tipo (compresi prestiti). Uscite non classificabili in A4. Corrispondenza riguardante il bilancio dell'Istituto..</i>
	D2	Contabilità - bilancio di previsione - conto consuntivo - conto annuale	
	D3	Richieste e assegnazioni fondi compensi accessori	
	D4	Richieste e assegnazioni fondi MIUR: funzionamento ordinario, acquisti in c/capitale e fondi finalizzati	
	D5	Supplenze brevi, contributi previdenziali e assistenziali, erariali, 13a mensilità, ferie non godute	
	D6	Richieste e assegnazioni fondi Provincia	
	D7	Richieste e assegnazioni fondi Comune	
	D8	Richieste e assegnazioni fondi Regione	
	D9	Rapporti con banche, fondazioni, privati, enti, Cassa Depositi e Prestiti	
	D12	Lasciti e donazioni, contributi da privati	
D13	Fondi per contratti di collaborazione		
2 Regolamenti, disposizioni normative, organizzazione interna	D4	Richieste e assegnazioni fondi MIUR: funzionamento ordinario, acquisti in c/capitale e fondi finalizzati	<i>Regolamentazione riguardante l'attività economica dell'Istituto</i>
	D5	Supplenze brevi, contributi previdenziali e assistenziali, erariali, 13a mensilità, ferie non godute	
	D6	Richieste e assegnazioni fondi Provincia	
	D7	Richieste e assegnazioni fondi Comune	
3 Adempimenti generali	C15	Rapporti con RTS e DPT, mod. 730, 740, CUD, Agenzia delle Entrate	<i>Tutta la corrispondenza derivante da normativa o ad essa strettamente collegata (ex. denunce fiscali)</i>
	D5	Supplenze brevi, contributi previdenziali e assistenziali, erariali, 13a mensilità, ferie non godute	
	D9	Rapporti con banche, fondazioni, privati, enti, Cassa Depositi e Prestiti	
	D12	Lasciti e donazioni, contributi da privati	
4 Acquisto di beni e servizi	A29	Assicurazioni varie	<i>Compresa documentazione "collaterale": DURC e altre certificazioni, collaudi... Comprese assicurazioni di ogni tipo</i>
	D1	Rapporti con SIAE - FIMI	
	D10	Rapporti con i fornitori, collaudi, certificati antimafia	
5 Richieste di acquisto e manutenzione	D11	Richieste di acquisto e/o riparazione di materiale	
6 Beni immobili	A13	Rapporti con Comune, Provincia, Regione - Edilizia scolastica	<i>Tutta la documentazione riguardante i beni immobili dell'Istituto, compresa manutenzione di ogni tipo, concessione spazi del Conservatorio e simili</i>
	A14	Sicurezza sul lavoro	
	A25	Prestiti strumenti e concessioni locali (a non studenti)	
	D12	Lasciti e donazioni, contributi da privati	
7 Beni mobili	A15	Norme sull'inventario	<i>Tutta la documentazione riguardante i beni mobili dell'Istituto, compreso il prestito di strumenti ad interni o esterni, inventario e ricognizioni...</i>
	A25	Prestiti strumenti e concessioni locali (a non studenti)	
	B1	Allievi e tirocinanti (fascicolo personale)	
	D12	Lasciti e donazioni, contributi da privati	

E**PRODUZIONE, BIBLIOTECA, RICERCA E INTERNAZIONALIZZAZIONE**

Il titolo E raccoglie diverse attività istituzionali non ricomprese nei titoli precedenti, ma di precisa rilevanza e connotazione organizzativa.

1	Realizzazione Progetto d'Istituto	A32	Realizzazione Progetto d'Istituto e progetti vari	<i>Documentazione (non di contenuto contrattuale, che va in D4) inerente la realizzazione del Progetto d'Istituto, saggi, lezioni concerto</i>
		B21	Rapporti esterni per manifestazioni musicali e visite	
2	Proposte interne	A30	Progetto d'Istituto (proposte docenti)	
3	Proposte da esterni	A31	Progetti vari: proposte da esterni	
		A31/1	Proposte da esterni per insegnamento corsi e masterclass Progetto d'Istituto	
		B21	Rapporti esterni per manifestazioni musicali e visite	
4	Concorsi e premi	B5	Concorsi (esterni)	<i>Concorsi, audizioni, premi (non legati al sostegno allo studio) di qualsiasi provenienza (ex. Premio Nazionale delle Arti)</i>
		B9	Saggi, audizioni...	
		B10	Borse di studio e premi del Conservatorio	
5	Biblioteca e pubblicazioni	A24	Biblioteche e pubblicazioni varie	
6	Internazionalizzazione	A28	Erasmus, rapporti internazionali, AEC	<i>Erasmus, AEC e ogni documentazione riguardante i rapporti internazionali intrattenuti dall'Istituto</i>