



**Ministero dell'Istruzione,
ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "CASTEL DI
LAMA 1"**

Allegati al
Manuale di Gestione
Del Protocollo Informatico

7.1 Articolazioni delle AOO e delle UOR

Sezione AOO

Denominazione dell'Amministrazione	ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "CASTEL DI LAMA 1"
Codice identificativo assegnato all'Amministrazione (<i>Codice univoco AOO</i>)	
Indirizzo completo della sede principale dell'Amministrazione a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	Via Roma, 107 CASTEL DI LAMA (AP)
Nominativo del Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, gestione documentale e archivistica	
Casella di posta elettronica istituzionale dell'AOO	apic820001@pec.istruzione.it
Data di istituzione della AOO	

Sezione UOR

Denominazione dell'UOR	Ufficio per la transizione al digitale
Codice univoco assegnato all'UOR	(Riportare il codice univoco dell'UOR Ufficio per la transizione al digitale indicato su IndicePA)
Indirizzo completo della sede principale dell'UOR a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	Viale Trastevere 76/a - 00153 Roma (RM)
Codice fiscale FSE	(non compilare)
Codice fiscale NSO	(non compilare)

Nominativo del Responsabile	Ministero dell'istruzione RTD
Casella di posta dell'UOR	rtd@istruzione.it

Da compilare secondo necessità per ogni ulteriore UOR (eventuale Ufficio Fatturazione o altre UOR indicate all'interno di IndicePA)

Denominazione dell'UOR	<i>(Riportare la denominazione dell'UOR)</i>
Codice univoco assegnato all'UOR	<i>(Riportare il codice univoco dell'UOR indicato su IndicePA)</i>
Indirizzo completo della sede principale dell'UOR a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	Via Roma, 107 CASTEL DI LAMA (AP)
Codice fiscale FSE	<i>(non compilare)</i>
Codice fiscale NSO	<i>(non compilare)</i>
Nominativo del Responsabile	<i>(Riportare il nominativo del Responsabile dell'UOR indicato su IndicePA)</i>
Casella di posta dell'UOR	apic820001@pec.istruzione.it

7.2 Titolario unico di classificazione

I AMMINISTRAZIONE

- I.1 Normativa e disposizioni attuative
- I.2 Organigramma e funzionigramma
- I.3 Statistica e sicurezza di dati e informazioni
- I.4 Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
- I.5 Registri e repertori di carattere generale
- I.6 Audit, qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione
- I.7 Elezioni e nomine
- I.8 Eventi, cerimoniale, patrocini, concorsi, editoria e stampa

II ORGANI E ORGANISMI

- II.1 Consiglio di istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di Amministrazione
- II.2 Consiglio di classe e di interclasse
- II.3 Collegio dei docenti
- II.4 Giunta esecutiva
- II.5 Dirigente scolastico DS
- II.6 Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA
- II.7 Comitato di valutazione del servizio dei docenti
- II.8 Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia
- II.9 Reti scolastiche
- II.10 Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)
- II.11 Commissioni e gruppi di lavoro

III ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE

- III.1 Contenzioso
- III.2 Violazioni amministrative e reati

III.3 Responsabilità civile, penale e amm.va

III.4 Pareri e consulenze

IV DIDATTICA

IV.1 Piano triennale dell'offerta formativa PTOF

IV.2 Attività extracurricolari

IV.3 Registro di classe, dei docenti e dei profili

IV.4 Libri di testo

IV.5 Progetti e materiali didattici

IV.6 Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini

IV.7 Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi

IV.8 Salute e prevenzione

IV.9 Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo

IV.10 Elaborati e prospetti scrutini

V STUDENTI E DIPLOMATI

V.1 Orientamento e placement

V.2 Ammissioni e iscrizioni

V.3 Anagrafe studenti e formazione delle classi

V.4 Cursus studiorum

V.5 Procedimenti disciplinari

V.6 Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)

V.7 Tutela della salute e farmaci

V.8 Esoneri

V.9 Prescuola e attività parascolastiche

V.10 Disagio e diverse abilità – DSA

VI FINANZA E PATRIMONIO

VI.1 Entrate e finanziamenti del progetto

VI.2 Uscite e piani di spesa

VI.3 Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili

VI.4 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce

VI.5 Assicurazioni

VI.6 Utilizzo beni terzi, comodato

VI.7 Inventario e rendiconto patrimoniale

VI.8 Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)

VI.9 DVR e sicurezza

VI.10 Beni mobili e servizi

VI.11 Sistemi informatici, telematici e fonici

VII PERSONALE

VII.1 Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie

VII.2 Carriera

VII.3 Trattamento giuridico-economico

VII.4 Assenze

VII.5 Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale

VII.6 Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina

VII.7 Sorveglianza sanitaria

VII.8 Collaboratori esterni