



# **Ministero dell'Istruzione,**

**IC ANGHIARI e MONTERCHI**

Allegati al

Manuale di Gestione

Del Protocollo Informatico



## 7.1 Articolazioni delle AOO e delle UOR

### Sezione AOO

Denominazione dell'Amministrazione	<b>IC ANGHIARI e MONTERCHI</b>
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 Bozia, 2 ANGHIARI (AR)
Nominativo del Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, gestione documentale e archivistica	Boncompagni Sara
Casella di posta elettronica istituzionale dell'AOO	
Data di istituzione della AOO	14/06/2018

### Sezione UOR

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

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 Bozia, 2 ANGHIARI (AR)
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	

## **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, patrocinii, 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 fonia

## **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