



# **Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**Istituto Comprensivo "A. Volta"**

**MANDELLO DEL LARIO**

Allegati al

Manuale di Gestione

Del Protocollo Informatico

## 7.1 Articolazioni delle AOO e delle UOR

### Sezione AOO

Denominazione dell'Amministrazione	<b>Istituto Comprensivo "A. Volta"</b>
Codice identificativo assegnato all'Amministrazione ( <i>Codice univoco AOO</i> )	<b>A8594BB</b>
Indirizzo completo della sede principale dell'Amministrazione a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	Via Risorgimento 33 MANDELLO DEL LARIO (LC)
Nominativo del Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, gestione documentale e archivistica	MASSIMILIANO CRAIA
Casella di posta elettronica istituzionale dell'AOO	lcic80400l@pec.istruzione.it
Data di istituzione della AOO	12/04/2019

### Sezione UOR

Denominazione dell'UOR	<b>Ufficio per la transizione al digitale</b>
Codice univoco assegnato all'UOR	<b>Y979Q1</b>
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	Uff_eFatturaPA
Codice univoco assegnato all'UOR	UFCH98
Indirizzo completo della sede principale dell'UOR a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	Via Risorgimento 33 MANDELLO DEL LARIO (LC)
Codice fiscale FSE	(non compilare)
Codice fiscale NSO	(non compilare)
Nominativo del Responsabile	Massimiliano Craia
Casella di posta dell'UOR	lcic80400l@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, 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