

| | | |
|---|---|---|
|  | <p><i>Ministero dell'Istruzione e del Merito</i></p> <p>ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBIATE E TRIUGGIO</p> <hr/> <p>Via J.F. Kennedy, 9 – 20844 Triuggio (MB)- tel. +39 0362 970161 C.F. 83011480155 - Cod. mecc. MBIC82900X ✉ MBIC82900X@istruzione.it P.E.C. MBIC82900X@pec.istruzione.it www.icalbiatetriuggio.edu.it</p> |  |
|---|---|---|

ISTITUTO COMPRENSIVO “ALBIATE E TRIUGGIO”

Allegati

al

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

7.1 Articolazioni delle AOO e delle UOR

| <i>Area Organizzativa Omogenea (AOO)</i> | |
|---|--|
| DENOMINAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE | ISTITUTO COMPRENSIVO – IC ALBIATE E TRIUGGIO |
| Codice identificativo assegnato all'Amministrazione (Codice univoco AOO) | AE685F9 |
| Codice IPA | istsc_miic829003 |
| Indirizzo completo della sede principale dell'Amministrazione a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale | Via J. F. Kennedy, 9 20844 – Triuggio (MB) |
| Nominativo del Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, gestione documentale e archivistica | Dirigente Scolastica Tiziana Mezzi |
| Casella di posta elettronica istituzionale dell'AOO | MBIC82900X@istruzione.it |
| Casella di posta elettronica certificata dell'AOO | MBIC82900X@pec.istruzione.it |
| Data di istituzione della AOO | 04/09/2021 |

| <i>Unità Organizzative Responsabili (UOR)</i> | |
|---|--|
| UFFICI DI SEGRETERIA – ARTICOLAZIONE DELLE UOR | |
| UOR 01 | <i>Responsabile di Segreteria</i> (organizzazione, gestione e coordinamento degli uffici) <i>Responsabile del Procedimento Amministrativo-Contabile (RPA)</i> |
| UOR 02 | <i>Ufficio del Personale e degli Affari Generali</i> |
| UOR 03 | <i>Ufficio Didattica e Alunne/i</i> |
| UOR 04 | <i>Ufficio Acquisti e Contabilità</i> |

| | |
|---|--|
| Denominazione dell'UOR | UFFICIO PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE |
| Codice univoco assegnato all'UOR | AE685F9 |
| Indirizzo completo della sede principale dell'UOR a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale | Viale Trastevere 76/a 00153 – Roma (RM) |
| Codice fiscale FSE | // |
| Codice fiscale NSO | // |
| Nominativo del Responsabile | Ministero dell'Istruzione - RTD |
| Casella di posta dell'UOR | rtd@istruzione.it |

Articolazioni delle UOR

| | |
|---|---|
| Denominazione dell'UOR 01 | <i>RESPONSABILE DI SEGRETERIA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE</i> |
| Codice univoco assegnato all'UOR | AE685F9 |
| Indirizzo completo della sede principale dell'UOR a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale | Via J.F. Kennedy, 9 20844 – Triuggio (MB) |
| Codice fiscale FSE | // |
| Codice fiscale NSO | // |
| Nominativo del Responsabile | Dirigente scolastica Dott.ssa Tiziana Mezzi |
| Casella di posta dell'UOR | MBIC82900X@pec.istruzione.it |

| | |
|---|--|
| Denominazione dell'UOR 02 | <i>UFFICIO DEL PERSONALE E DEGLI AFFARI GENERALI</i> |
| Codice univoco assegnato all'UOR | AE685F9 |
| Indirizzo completo della sede principale dell'UOR a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale | Via J.F. Kennedy, 9 20844 – Triuggio (MB) |
| Codice fiscale FSE | // |
| Codice fiscale NSO | // |
| Nominativo del Responsabile | Dirigente scolastica Dott.ssa Tiziana Mezzi |
| Casella di posta dell'UOR | MBIC82900X@pec.istruzione.it |

| | |
|---|--|
| Denominazione dell'UOR 03 | <i>AREA DIDATTICA E ALUNNE/I</i> |
| Codice univoco assegnato all'UOR | AE685F9 |
| Indirizzo completo della sede principale dell'UOR a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale | Via J.F. Kennedy, 9 20844 – Triuggio (MB) |
| Codice fiscale FSE | // |
| Codice fiscale NSO | // |
| Nominativo del Responsabile | Dirigente scolastica Dott.ssa Tiziana Mezzi |
| Casella di posta dell'UOR | MBIC82900X@pec.istruzione.it |

| | |
|---|--|
| Denominazione dell'UOR 04 | <i>AREA ACQUISTI E CONTABILITÀ</i> |
| Codice univoco assegnato all'UOR | AE685F9 |
| Indirizzo completo della sede principale dell'UOR a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale | Via J.F. Kennedy, 9 20844 – Triuggio (MB) |
| Codice fiscale FSE | // |
| Codice fiscale NSO | // |
| Nominativo del Responsabile | Dirigente scolastica Dott.ssa Tiziana Mezzi |
| Casella di posta dell'UOR | MBIC82900X@pec.istruzione.it |

7.2 Titolare 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