



Ministero dell'Istruzione,

Centro Provinciale di Istruzione per Adulti di Rovigo

Allegati al
Manuale di Gestione
Del Protocollo Informatico

7.1 Articolazioni delle AOO e delle UOR

Sezione AOO

| | |
|--|--|
| Denominazione dell'Amministrazione | Centro Provinciale di Istruzione per Adulti di Rovigo |
| Codice identificativo assegnato all'Amministrazione (<i>Codice univoco AOO</i>) | A6C10EB |
| Indirizzo completo della sede principale dell'Amministrazione a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale | Via N. Badaloni,2 ROVIGO (RO) |
| Nominativo del Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, gestione documentale e archivistica | Giuliana Moretti |
| Casella di posta elettronica istituzionale dell'AOO | romm052008@pec.istruzione.it |
| Data di istituzione della AOO | 07/09/2015 |

Sezione UOR

| | |
|--|---|
| Denominazione dell'UOR | Ufficio per la transizione al digitale |
| Codice univoco assegnato all'UOR | <i>JJXHAZ</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 | Uff_eFatturaPA |
| Codice univoco assegnato all'UOR | UFDH5H |
| Indirizzo completo della sede principale dell'UOR a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale | Via N. Badaloni,2 ROVIGO (RO) |
| Codice fiscale FSE | 93036500291 |
| Codice fiscale NSO | (non compilare) |
| Nominativo del Responsabile | Giuliana Moretti |
| Casella di posta dell'UOR | romm052008@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