Ministero dell’Istruzione,

"ISTITUTO COMPRENSIVO ROCCHETTA TANARO"

Allegati al

Manuale di Gestione

Del Protocollo Informatico

7.1 Articolazioni delle AOO e delle UOR

Sezione AOO

Denominazione dell'Amministrazione	**"ISTITUTO COMPRENSIVO ROCCHETTA TANARO"**
Codice identificativo assegnato all'Amministrazione *(Codice univoco AOO)*	
Indirizzo completo della sede principale dell'Amministrazione a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	VIA N. SARDI 33 ROCCHETTA TANARO (AT)
Nominativo del Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, gestione documentale e archivistica dell'Istituto	SILVIA ALESSIO - DS
Nominativo del Vicario Responsabile della gestione documentale dell'Istituto	BIANCHI LAURA - DSGA
Casella di posta elettronica istituzionale dell'AOO	atic809002@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	*(Riportare la denominazione dell'UOR)*
Codice univoco assegnato all'UOR	*(Riportare il codice univoco dell'UOR indicato su IndicePA)*
Indirizzo completo della sede principale dell'UOR a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	VIA N. SARDI 33 ROCCHETTA TANARO (AT)
Codice fiscale FSE	*(non compilare)*
Codice fiscale NSO	*(non compilare)*
Nominativo del Responsabile	*(Riportare il nominativo del Responsabile dell'UOR indicato su IndicePA)*
Casella di posta dell'UOR	atic809002@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 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