

Ministero dell’Istruzione,

## ISTITUTO COMPRENSIVO VALLE STURA

Allegati al Manuale di Gestione

Del Protocollo Informatico

# Articolazioni delle AOO e delle UOR

## Sezione AOO

|  |  |
| --- | --- |
| Denominazione dell’Amministrazione | **ISTITUTO COMPRENSIVO VALLE STURA** |
| Codice identificativo assegnatoall’Amministrazione *(Codice univoco AOO)* | A0953D0 |
| Indirizzo completo della sede principale dell’Amministrazione a cui indirizzarel’eventuale corrispondenza convenzionale | Piazza 75 Martiri, 3 MASONE (GE) |
| Nominativo del Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, gestione documentale e archivistica | Ivana Ottonello |
| Casella di posta elettronica istituzionale dell’AOO | geic81400g@pec.istruzione.it |
| Data di istituzione della AOO | 12/04/2019 |

**Sezione UOR**

|  |  |
| --- | --- |
| Denominazione dell’UOR | **Ufficio per la transizione al digitale** |
| Codice univoco assegnato all’UOR | 4DMKI8 |
| 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 |

# Titolario unico di classificazione

### I AMMINISTRAZIONE

* 1. Normativa e disposizioni attuative
	2. Organigramma e funzionigramma
	3. Statistica e sicurezza di dati e informazioni
	4. Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
	5. Registri e repertori di carattere generale
	6. Audit, qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione
	7. Elezioni e nomine
	8. Eventi, cerimoniale, patrocini, concorsi, editoria e stampa

### ORGANI E ORGANISMI

* 1. Consiglio di istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di Amministrazione
	2. Consiglio di classe e di interclasse
	3. Collegio dei docenti
	4. Giunta esecutiva
	5. Dirigente scolastico DS
	6. Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA
	7. Comitato di valutazione del servizio dei docenti
	8. Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia
	9. Reti scolastiche
	10. Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)
	11. Commissioni e gruppi di lavoro

### ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE

* 1. Contenzioso
	2. Violazioni amministrative e reati
	3. Responsabilità civile, penale e amm.va
	4. Pareri e consulenze

### DIDATTICA

* 1. Piano triennale dell’offerta formativa PTOF
	2. Attività extracurricolari
	3. Registro di classe, dei docenti e dei profili
	4. Libri di testo
	5. Progetti e materiali didattici
	6. Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini
	7. Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi
	8. Salute e prevenzione
	9. Attività sportivo‐ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo
	10. Elaborati e prospetti scrutini

### STUDENTI E DIPLOMATI

* 1. Orientamento e placement
	2. Ammissioni e iscrizioni
	3. Anagrafe studenti e formazione delle classi
	4. Cursus studiorum
	5. Procedimenti disciplinari
	6. Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)
	7. Tutela della salute e farmaci
	8. Esoneri
	9. Prescuola e attività parascolastiche
	10. Disagio e diverse abilità – DSA

### FINANZA E PATRIMONIO

* 1. Entrate e finanziamenti del progetto
	2. Uscite e piani di spesa
	3. Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili
	4. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce
	5. Assicurazioni
	6. Utilizzo beni terzi, comodato
	7. Inventario e rendiconto patrimoniale
	8. Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)
	9. DVR e sicurezza
	10. Beni mobili e servizi
	11. Sistemi informatici, telematici e fonia

### PERSONALE

* 1. Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie
	2. Carriera
	3. Trattamento giuridico‐economico
	4. Assenze
	5. Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale
	6. Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina
	7. Sorveglianza sanitaria
	8. Collaboratori esterni