

Atti scuola
DSGA
Tutte le UOR

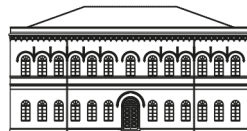
Amministrazione trasparente_ articolazione degli Uffici

Oggetto: DECRETO ORGANIZZAZIONE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI (UOR).

LA DIRIGENTE

VISTI i sotto riportati provvedimenti:

D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni	Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA)
D.Lgs. 42/2004 e successive modificazioni	Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137
Linee Guida AgID	Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022)
L. 241/1990	Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni	Codice in materia di protezione dei dati personali Codice dell'amministrazione digitale (CAD)
D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni	Codice dell'amministrazione digitale (CAD)
DPCM del 22 febbraio 2013	Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71
DPCM del 21 marzo 2013	Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della



	conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni
Regolamento UE 910/2014 (Regolamento eIDAS)	Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE

ESAMINATA LA DOCUMENTAZIONE trasmessa con la nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura Prot. 3868 del 10.12.2021 ("Messa a disposizione di nuovi strumenti a supporto della gestione documentale delle Istituzioni scolastiche") con i relativi allegati;
VISTA la Direttiva della Dirigente al DSGA relativa a obiettivi e indirizzi delle attività dei servizi generali ed amministrativi (ex art. 25, c. 5 del d.lgs. 165/2001) per l'anno scolastico 2022/2023;
VISTO il Piano di lavoro del personale ATA a.s 2022/2023;
SENTITO il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;

DISPONE

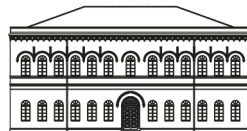
LA SEGUENTE ORGANIZZAZIONE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI (UOR):

UOR	Ufficio	Responsabile
001	Ufficio Presidenza	Dirigente, Lucia Carmela Sorce
002	Ufficio DSGA	DSGA, Anna Maria Rizzo
003	Ufficio Alunni	AA Andrea Roberto Avola, Aurelio Zito
004	Ufficio Personale	AA Giovanni Buriani, Giuseppa Pennino, Alessia Tartamella
005	Ufficio Protocollo	DS, DSGA, tutti gli AA

LIVELLI DI ACCESSO AL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE:

Livello e Descrizione:

1. utente abilitato a tutte le funzioni (amministratore): ha accesso alla gestione documentale e fascicolare, all'invio in conservazione dei documenti alla firma digitale e a tutte le funzioni di parametrizzazione del programma;
2. utente abilitato alla gestione documentale: ha accesso alla sola gestione dei documenti;
3. utente abilitato alla gestione documentale e fascicolare: ha accesso alla gestione di documenti, cartelle e fascicoli;



4. con accesso ai documenti riservati: il profilo, abbinato all'abilitazione alla gestione documentale e/o fascicolare, consente all'operatore di accedere anche alla gestione dei documenti riservati;
5. utente abilitato alla trasmissione dei dati da altri applicativi: le credenziali di questo utente sono da utilizzare esclusivamente per la configurazione degli applicativi client-server argo, al fine di consentire la trasmissione dei documenti al sistema GECODOC; l'utenza associata solo a questo profilo non ha accesso al sistema.
6. utente abilitato alla ricezione, protocollazione e trasmissione della posta elettronica;
7. utente abilitato alla ricezione e protocollazione delle fatture elettroniche dal SIDI
8. utente Responsabile della pubblicazione su Albo Pretorio Online
9. utente Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente
10. utente abilitato alla conservazione sostitutiva.
11. Utente abilitato alla firma digitale

In particolare:

001 - UFFICIO DI PRESIDENZA

- *Livello di accesso 1 -4-6-11;*

Supervisione e coordinamento delle UOR

002- UFFICIO DSGA

- *Livello di accesso 1 - 2 - 3-4-6-7-8-9-10-11;*

Responsabile della conservazione sostitutiva

Responsabile del procedimento di pubblicazione su Albo Pretorio

Tenuta del protocollo informatico

Gestione del workflow documentale e degli archivi

Produzione e versamento del pacchetto nel sistema di conservazione.

Vigilanza e controllo sull'applicazione del Manuale di gestione negli uffici dell'Istituto

Programma annuale

Conto consuntivo

Mandati di pagamento e reversali di incasso

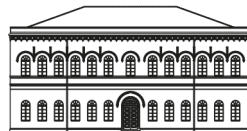
Stipula contratti di acquisto di beni e servizi

Adempimenti connessi ai progetti: liquidazione parcelle

Gestione fatture elettroniche

Compensi accessori e indennità al personale

Retribuzione personale supplente



Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali

Gestione acquisti

Gestione documenti gite

Gestione inventario beni

Discarico inventariale

Passaggio di consegne

Redazione preventivi

Acquisizione offerte

Emissione buoni d'ordine

Contabilità di magazzino

Custodia beni presenti nei vari depositi dell'Istituto

Pubblicazione su Albo Pretorio online dei documenti di competenza del proprio ufficio secondo le linee guida del Regolamento della disciplina dell'Albo online

Pubblicazione su Amministrazione Trasparente di:

- Contratti x AVCP (entro il 31 gennaio di ogni anno)
- Contratti esterni
- Documenti inerenti Gare e Progetti
- Indicatore di tempestività nei pagamenti (Trimestrale)
- Contrattazione collettiva e integrativa
- Bilancio preventivo e consuntivo
- Verbale di cassa

Protocollazione in entrata e in uscita di tutti i documenti di competenza dell'ufficio

003 UFFICIO ALUNNI

- *Livelli di accesso 2-3-4-5-6;*

Iscrizione, trasferimento alunni

Esami di stato

Rilascio nulla osta

Attestazione e certificati alunni

Diplomi

Esonero tasse scolastiche

Libri di testo

Assenze alunni

Infortuni alunni

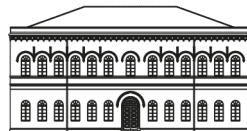
Contributo volontario

Assicurazione

Accreditamento ARGO

Pratiche mensa scolastica

Pratiche dispersione scolastica



Elezioni Organi collegiali

Pubblicazione su Albo Pretorio online dei documenti di competenza del proprio ufficio

Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei documenti di competenza

004 - UFFICIO DI PERSONALE

- *Livelli di accesso 2-3-4-5-6;*

Stipula contratti di assunzione

Assunzione in servizio

Periodo di prova

Certificati di servizio

Autorizzazione all'esercizio della libera professione

Decreti di congedo ed aspettativa

Inquadramenti economici contrattuale riconoscimento dei servizi in carriera

Procedimenti disciplinari

Procedimenti Pensionistici

Pubblicazione su Albo Pretorio online dei documenti di competenza del proprio ufficio

Pubblicazione su Amministrazione Trasparente di:

- Organigramma di Istituto
- Articolazione Uffici
- Dotazione Organica
- Elenchi personale non a tempo indeterminato
- Incarichi conferiti ai dipendenti
- Assenze trimestrali del personale

005 UFFICIO DI PROTOCOLLO

- *Livelli di accesso 2-3-4-6-10;*

Protocollazione in entrata e in uscita di tutti i documenti di competenza dell'ufficio.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è decentrato (sia per la corrispondenza in entrata che in uscita), al fine di consentire ad ogni ufficio di svolgere anche l'attività di registrazione di protocollo.

LA DIRIGENTE

Prof.ssa Lucia Carmela Sorce

FIRMA AUTOGRAFA OMESSA

AI SENSI DELL'ART 3 DEL DLS N39/1993