

ALLEGATO N. 1

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI RIPE SAN GINESIO

L'art. 50, comma 4, del DPR 445/00 stabilisce che all'interno di ciascuna amministrazione siano create delle Aree Organizzative Omogenee, in modo da assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna delle stesse.

L'art. 61 del DPR 445/00 stabilisce, altresì, che si costituisca per ciascuna AOO un Servizio responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Al detto Servizio deve essere preposto un dirigente ovvero funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica.

L'art. 3 del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" ribadisce l'obbligo di individuare le suddette Aree Organizzative Omogenee e di nominare, al loro interno, un Responsabile della gestione documentale nonché un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento.

In base alle succitate disposizioni normative, il Comune di Ripe San Ginesio:

- è costituito in un'unica Area Organizzativa Omogenea;
- la denominazione ufficiale di tale AOO è **Comune di Ripe San Ginesio**;
- il codice identificativo dell'Ente presso l'IPA è **c_h323**.

Nell'ambito dell'AOO è individuato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 24/09/2015, un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, denominato Area Amministrativa.

Il Segretario Comunale, già Responsabile dell'Area Amministrativa, è stato nominato Responsabile della gestione documentale; contestualmente l'Istruttore Amministrativo dell'Area Amministrativa è stato nominato vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del suddetto responsabile.

SCHEDA DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI RIPE SAN GINESIO

| | |
|--|---|
| Denominazione dell'Ente | Comune di Ripe San Ginesio |
| Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea | Comune di Ripe San Ginesio |
| Responsabile della gestione documentale | Dott.ssa Serafini Giuliana (Segretario Comunale - Responsabile Area Amministrativa) |
| Vicario del Responsabile | Dott. Pacioni Andrea (Istruttore Amministrativo) |
| Caselle di posta elettronica e posta elettronica certificata, collegate con il protocollo | comune.ripesangnesio.mc@legalmail.it (PEC) fattura@pec.comune.ripesanginesio.mc.it (PEC) comune@ripesanginesio.sinp.net servizi.demografici@ripesanginesio.sinp.net |
| Indirizzo della sede principale della AOO | Piazza Vittorio Emanuele II n. 8, 62020, Ripe San Ginesio (MC) |
| Codice univoco fatturazione elettronica | UFSQVE |

ARTICOLAZIONE DELLA AOO IN UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI

La AOO del Comune di Rippe San Ginesio è strutturata nelle seguenti aree; tali unità organizzative responsabili (UOR) per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato:

| Denominazione UOR | Responsabile UOR |
|---|---|
| <p>Area Amministrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio Affari Generali e Istituzionali - Segreteria - Protocollo - Servizi Demografici, Statistici, Elettorali - Servizi Socio Assistenziali - Servizi Scolastici - Servizi Culturali, Museo e Biblioteca | <p>Dott.ssa Serafini Giuliana (Segretario Comunale)</p> |
| <p>Area Servizi Finanziari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio Ragioneria - Servizio Economico-Finanziario e Tributario | <p>Rag. Bettucci Luca</p> |
| | |

| | |
|---|--------------------------------|
| Area Vigilanza <ul style="list-style-type: none">- Servizi di Polizia Municipale, Mortuaria, Rurale- Servizi di Notificazioni- Servizio Pubblicità e Commercio | Ten. Contigiani Alberto |
| Area Tecnica <ul style="list-style-type: none">- Edilizia- Urbanistica- Ambiente- Lavori Pubblici- Manutenzione- Patrimonio- Igiene- Territorio- Trasporti | Geom. Contratti Laura |

La registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, in partenza e interni è svolta prevalentemente dall'Ufficio Protocollo, facente parte dell'Area Amministrativa, ma è abilitato a svolgere tali operazioni il personale di ciascun ufficio.