

## 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**

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

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

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

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.