



ISTITUTO COMPRENSIVO *"Santorre di Santarosa"*

Via Alessandro Ferreri, n. 9 – 12038 Savigliano (CN)

tel. 0172/712569

fax 0172/713911

C.F. 95022910046

C.M. CNIC85100Q

www.icsantarosasavigliano.gov.it

e-mail: cnic85100q@istruzione.it



cnic85100q@pec.istruzione.it

ALLEGATO 4

FIGURE DI SISTEMA E STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ISTITUTO

FIGURE DI SISTEMA

Il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e le nuove Regole tecniche per la corretta gestione e per la tutela di un archivio elettronico prevedono la presenza di figure atte a interagire tra loro, quali:

il **RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE** - Dirigente Scolastico (all.4/A)

il **RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI** – D.S. - D.S.G.A (all.4/B) *Il Responsabile del servizio ha il compito di sovrintendere le operazioni di archiviazione dei documenti in entrata e in uscita sulla base delle indicazioni fornite nel manuale del protocollo.*

ADDETTI AL SERVIZIO DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (ALL.4/C)

I preposti al servizio hanno il compito di attuare la gestione dei flussi documentali sulla base degli incarichi ricevuti.

RPA/RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO - DSGA e gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI con responsabilità nell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un procedimento.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

AOO / Area Organizzativa Omogenea – presso l'Istituto Comprensivo Santorre di Santarosa di Savigliano al fine di garantire una gestione ottimale e funzionale dei flussi documentali viene individuata e definita una sola Area Organizzativa Omogenea ed una sola struttura di protocollo ed archivio.

UOP / Unità Organizzative di registrazione di Protocollo – **rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo** – presso l'Istituto Comprensivo Santorre di Santarosa di Savigliano il Servizio per la gestione degli affari generali e del protocollo informatico effettua la protocollazione in ingresso e ogni altro Servizio amministrativo effettua la protocollazione in uscita della propria corrispondenza. Il servizio stesso è funzionalmente assegnato all'Ufficio Protocollo. In assenza del responsabile del Protocollo è comunque garantita la continuità operativa del protocollo da parte di qualsiasi assistente amministrativo presente.

UOR / Unità Organizzative Responsabili - presso l'Istituto Comprensivo Santorre di Santarosa di Savigliano vengono individuati le seguenti aree che, 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: area Bilancio/Patrimonio e Organico/Assunzioni - Front-Office/U.R.P - Alunni - Personale .

CASELLE DI POSTA – La casella di PEC (Posta elettronica certificata) per l'I.C. Santorre di Santarosa costituisce l'indirizzo virtuale della sede legale della AOO: cnic85100q@pec.istruzione.it

Inoltre la AOO dell'Istituto è dotata di una casella di PEO (Posta elettronica ordinaria istituzionale) utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi rilevanza amministrativa: cnic85100q@istruzione.it.

Infine la AOO dell'Istituto è dotata di una casella di posta elettronica con account Google (GAfE - Google Apps for Educational) dedicato al dominio della scuola utile a gestire applicazioni pensate per la scuola e con uno spazio di archiviazione maggiore: segreteria@icsantarosasavigliano.gov.it, utile a gestire i messaggi di posta elettronica con tutto il personale interno dell'Istituto, dotato anch'esso di un account Google.
