

ALLEGATO N. 1

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI CERANO

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 Cerano:

- è costituito in un'unica Area Organizzativa Omogenea;
- la denominazione ufficiale di tale AOO presso l'IPA è **Comune di Cerano Protocollo Generale**;
- il codice identificativo dell'Ente presso l'IPA è **c_c483**.

Nell'ambito dell'AOO è stato istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, denominato Ufficio Protocollo, funzionalmente inserito nell'Area A Affari Generali, socioculturale e scuola.

Il Dott. Campeggi Gianmario è nominato Responsabile della gestione documentale; contestualmente, il Sig./la Sig.ra _____ è nominato/a vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del suddetto Responsabile.

SCHEMA DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI CERANO

Denominazione dell'Ente	Comune di Cerano
Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea	Comune di Cerano Protocollo Generale
Responsabile della gestione documentale	Dott. Campeggi Gianmario
Vicario del Responsabile	
Casella istituzionale di posta elettronica certificata, integrata con il Protocollo	cerano@postemailcertificata.it
Indirizzo della sede principale della AOO	Piazza Crespi n. 11, 28065, Cerano (NO)
Codice Univoco Fatturazione Elettronica dell'Uff_eFatturaPA	UF1KGX

ARTICOLAZIONE DELLA AOO IN UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI

La AOO del Comune di Cerano è strutturata nei seguenti settori; 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:

Codice Univoco Fatturazione Elettronica	Denominazione UOR	Responsabile UOR	Caselle PEC e di posta elettronica del settore, non integrate con il protocollo informatico
N555C5	Area A Affari Generali, socioculturale e scuola	Dott. Campeggi Gianmario	segreteria@pec.comune.cerano.no.it (PEC) segreteria@comune.cerano.no.it biblioteca@comune.cerano.no.it
32S6AC	Area Servizi Demografici	Zanzola Giovanna	anagrafe@pec.comune.cerano.no.it (PEC) anagrafe@comune.cerano.no.it
MH347D	Area B Finanze e Personale	Dott.ssa Galante Maria Chiara	tributi@pec.comune.cerano.no.it (PEC) economato@comune.cerano.no.it bilancio@comune.cerano.no.it
RAE6AE	Area C Urbanistica, Ambiente e Lavori Pubblici	Arch. Vignola Camilla	tecnico@pec.comune.cerano.no.it (PEC) tecnico@comune.cerano.no.it
A3SBCE	Area D Polizia Municipale e Commercio	Dott. Zanotti Edgardo	vigili@pec.comune.cerano.no.it (PEC) polizia@comune.cerano.no.it

			comandante@comune.cerano.no.it
RZINML	Sport	Dott.ssa Pagani Tiziana	

La registrazione di protocollo dei documenti in arrivo è svolta dall'Ufficio Protocollo, funzionalmente inserito nell'Area A Affari Generali, socioculturale e scuola; la registrazione dei protocolli in partenza e di quelli interni viene eseguita da tutti gli uffici dell'Ente, ciascuno per la documentazione di propria competenza.