

ALLEGATO N. 1

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI ALBANO LAZIALE

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 Albano Laziale:

- è costituito in un'unica Area Organizzativa Omogenea;
- la denominazione ufficiale di tale AOO è **Comune di Albano Laziale**;
- il codice identificativo dell'AOO presso l'IPA è **c_a132**.

Nell'ambito dell'AOO è istituito, con deliberazione di Giunta Comunale n. 238 del 18/12/2003, un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, denominato "Settore I - Servizio II - Ufficio Protocollo e Archivio".

La Sig.ra Cellitti Maria Teresa è stata nominata Responsabile della gestione documentale.

Gli operatori del protocollo centrale, Sig. Guglielmi Giuseppe, Sig.ra Conti Rita, Sig.ra Dori Marta e Sig. Rapazzetti Simone sono stati nominati vicari della suddetta Responsabile per i casi di vacanza, assenza o impedimento della medesima.

SCHEDA DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI ALBANO LAZIALE

Denominazione dell'Ente	Comune di Albano Laziale
Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea	Comune di Albano Laziale
Responsabile della gestione documentale	Cellitti Maria Teresa
Vicari del Responsabile	Guglielmi Giuseppe Conti Rita Dori Marta Rapazzetti Simone
Casella istituzionale di posta elettronica certificata	protocollo@cert.comune.albanolaziale.rm.it
Indirizzo della sede principale della AOO	Piazza Costituente n. 1, 00041, Albano Laziale (RM)
Codice univoco ufficio per fatturazione elettronica Uff_eFatturaPA	UFCEYL

ARTICOLAZIONE DELLA AOO IN UFFICI ORGANIZZATIVI

La AOO del Comune di Albano Laziale è strutturata nei seguenti settori e servizi; 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 Settore e Servizi	Responsabile Settore e Servizio	Caselle PEC di Settore e di Servizio
<p>Segreteria Generale (ZZXY7Z)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segretario Generale (N9OXRS) - URP (KIJYVO) 	<p>De Angelis Silvia</p>	<p>organi.istituzionali@pec.comune.albanolaziale.rm.it</p>
<p>Settore I</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio I - Risorse Umane (BPO42C) <p>Settore II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio Affari Generali - Protocollo - Messi - Trasporti - Sport - Contenzioso (U2V5PT) - Servizi Demografici (UHOSXI) - Servizi Scolastici 	<p>Raiola Silvana</p> <p>Sabadini Mariella</p>	<p>personale@cert.comune.albanolaziale.rm.it</p> <p>protocollo@cert.comune.albanolaziale.rm.it</p> <p>serv.demogr.aire@cert.comune.albanolaziale.rm.it</p>

(5KU6GB)		
<p>Settore II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio I - Finanziario (0KDEAD) - Servizio II - Tributi - Patrimonio (F9B1XY) 	<p>Pacetti Enrico</p>	<p>ragioneria@pec.comune.albanolaziale.rm.it</p> <p>tributi@pec.comune.albanolaziale.rm.it</p>
<p>Settore III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio I - Politiche educative (Scuola Materna: BNIUGV) - Servizio II - Politiche Sociali (WUIY8Y) - Politiche Culturali (OBYEBC) (Musei - Biblioteche: RVQZ8M) 	<p>Del Giovane Giovanna</p> <p>Camarda Margherita</p> <p>Claps Rossana</p>	<p>politiche.formative@pec.comune.albanolaziale.rm.it</p> <p>servizi.sociali@pec.comune.albanolaziale.rm.it</p> <p>cultura@pec.comune.albanolaziale.rm.it</p>
<p>Settore IV</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio I - Urbanistica - Tutela Ambientale (RALHH9) - Servizio II - Edilizia 	<p>Farro Ferdinando</p>	<p>dirigente.tecnico@pec.comune.albanolaziale.rm.it</p>

<p>(RALHH9)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio III - Condono - Vigilanza Edilizia - Servizio IV - Ambiente (BFXBF3) - Servizio V - Attività Produttive (Commercio: ON5DGY) - Informatizza zione (AT9A61) 		<p>ambiente@pec.comune.albanolaziale.rm.it</p> <p>suap@pec.comune.albanolaziale.rm.it</p>
<p>Settore V</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio I - Lavori Pubblici (NCXBF6) - Servizio II - Manutenzio ni (RVBF6T) 	<p>Farro Ferdinando</p>	<p>segreteria.lavoripubblici@pec.comune.albanolaziale .rm.it</p> <p>manutenzioni@pec.comune.albanolaziale.rm.it</p>
<p>Polizia Locale (H6SZ3Y)</p>	<p>Nunziata Giuseppe</p>	<p>polizia.municipale@pec.comune.albanolaziale.rm.it</p>

La registrazione di protocollo dei documenti in arrivo è, di norma, eseguita dall'Ufficio Protocollo, facente parte del Settore I, ma sono abilitati anche operatori di ciascun altro settore. La registrazione di protocollo dei documenti in uscita e dei documenti interni è eseguita da tutti gli uffici dell'Ente.