**ALLEGATO N. 1**

**AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI VILLA VERDE**

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 Villa Verde:

* è costituito in un’unica Area Organizzativa Omogenea;
* la denominazione ufficiale di tale AOO è **Comune di Villa Verde**;

il codice identificativo dell’AOO presso l’IPA è **c\_a609.**

Nell’ambito del Comune di Villa Verde, ai sensi dell’art. 61, comma 1, del DPR 445/00, è stato istituito, con Deliberazione Giunta Comunale n. 52 del 13.10.2015, un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Conformemente ai requisiti previsti dal medesimo art. 61, comma 2, a capo di tale servizio è nominato la Dott.ssa Savina Ibba, in qualità di Responsabile della gestione documentale mentre, in qualità di vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del suddetto responsabile, è nominata la Dott.ssa Elisabetta Ghisu.

**SCHEDA DELL’AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI GONNOSCODINA**

|  |  |
| --- | --- |
| Denominazione dell’Ente | Comune di Villa Verde |
| Denominazione dell’Area Organizzativa Omogenea | **Comune di Villa Verde** |
| Responsabile della gestione documentale | **Dott.ssa Savina Ibba** |
| Vicario del Responsabile | **Dott.ssa Elisabetta Ghisu** |
| Casella istituzionale di posta elettronica certificata registrate presso l’IPA | **comune.villaverde@legalmail.it** |
| Indirizzo della sede principale della AOO | **Via Indipendenza, 3 – 09090 Villa Verde (OR)** |

**ARTICOLAZIONE DELLA AOO IN UFFICI ORGANIZZATIVI**

La AOO del Comune di Villa Verde è strutturata nei seguenti uffici; tali unità organizzative responsabili 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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CodiceIPA | DenominazioneSettore | Servizi o Uffici del Settore | Responsabile del settore |
| RQW93T | **Ufficio Amministrativo** | * **Servizi Sociali**
* **Servizi Scolastici**
* **Servizi Demografici**
* **Protocollo**
 | **Dott.ssa Savina Ibba** |
| ROO8UJ | **Ufficio Sindaco** |  | **Dott. Roberto Scema** |
| TTKCUD | **Ufficio Finanziario** | * **Ragioneria**
* **Tributi**
 | **Rag.ra Maria Grazia Loi** |
| SXB0XA | **Ufficio Segretario Comunale** | * **Segreteria**
 | **Dott.ssa Daniela Trudu** |
| 2FVDQZ | **Ufficio Tecnico** | * **Lavori Pubblici**
* **Edilizia Privata**
* **Urbanistica**
 | **Geom. Basilio Pusceddu** |
| UFOAGO | **Uff\_eFatturaPA** |  | **Dott. Roberto Scema** |
|  |  |  |  |