

ALLEGATO 1

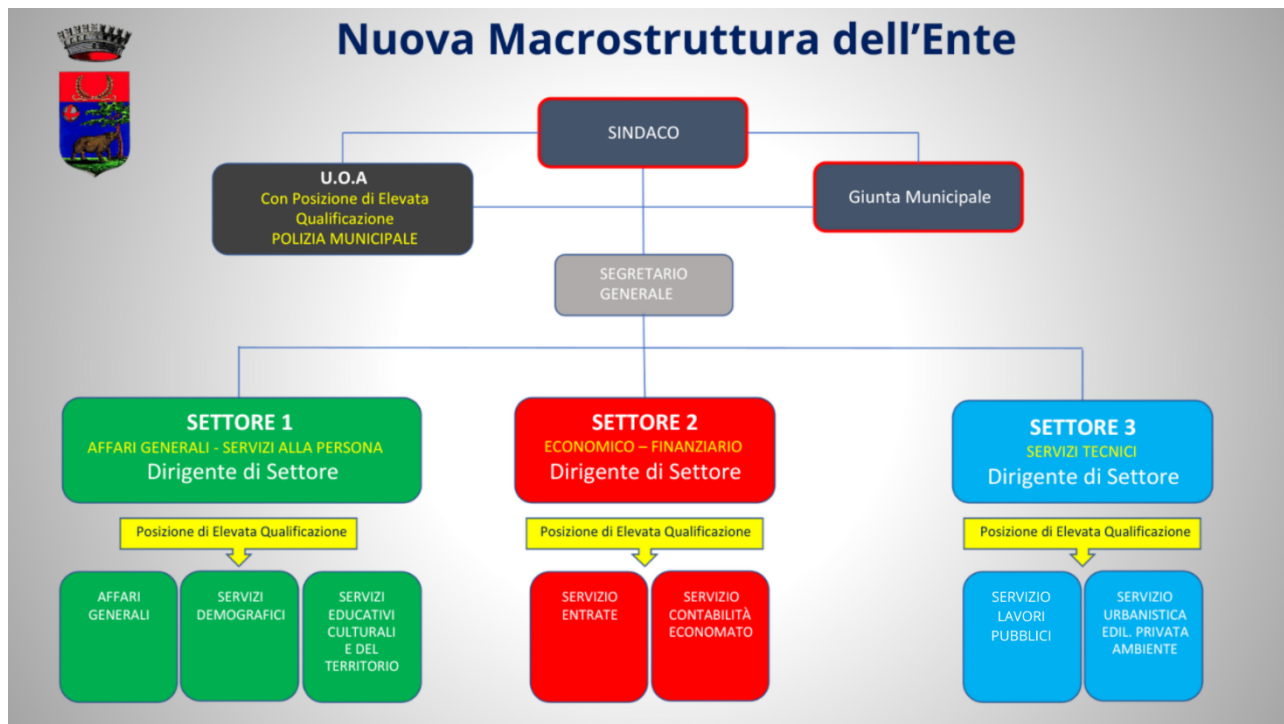
AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

Ai sensi del DPR 445/2000 ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, Aree Organizzative Omogenee (AOO), da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti, per assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse (art. 50, comma 4). Per ciascuna AOO, l'amministrazione è tenuta ad istituire un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, a cui è preposto un dirigente ovvero un funzionario, e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche (art. 61, comma 1 e 2 e LLGG parr. 3.1.2 e 3.4)

In conformità a tali disposizioni, il Comune di Reggello ha istituito un'unica AOO, di cui si riporta di seguito i dati, registrati nell'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi (IPA):

- Denominazione AOO: **Comune di Reggello**
- Codice Univoco AOO: **A8A35D8**
- Codice IPA: **c_h222**
- Codice fiscale / P. IVA: **01421240480**
- Indirizzo di sede principale dell'Ente: **Piazza Roosevelt 1 - 50066 Reggello (FI)**
- Casella istituzionale di posta elettronica certificata - PEC (domicilio digitale dell'Ente):
comune.reggello@postacert.toscana.it
- Ulteriori caselle di posta elettronica certificata: **serviziigiustizia.reggello@postacert.toscana.it**

ORGANIGRAMMA



Il nuovo modello organizzativo del Comune di Reggello, varato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 68 del 31/05/2023, prevede una macro-struttura suddivisa in:

- 3 Settori posti sotto la responsabilità di dirigenti;
- 3 Servizi posti sotto la responsabilità di un funzionario titolare di Elevata Qualificazione;
- 1 Unità Operativa Autonoma Polizia Municipale, la cui responsabilità è affidata a un funzionario titolare di Elevata Qualificazione.

Nell'ambito dell'AOO è costituito il Settore 1 - Affari Generali – Servizi alla Persona, all'interno della quale è costituito l'Ufficio Protocollo e Messo Comunale, che si occupa della gestione ordinaria delle operazioni correlate alla tenuta del protocollo informatico e della gestione di attività di notifica, di deposito degli atti amministrativi e finanziari, sia comunali che provenienti da altri enti che ne facciano richiesta

Il responsabile preposto a tale servizio, in qualità anche di Responsabile della gestione documentale, è la dott. Simone Piccioli, il vicario in caso di assenza sarà la dott.ssa Paola Aglietti, salvo diversa individuazione disposta con atto dirigenziale.