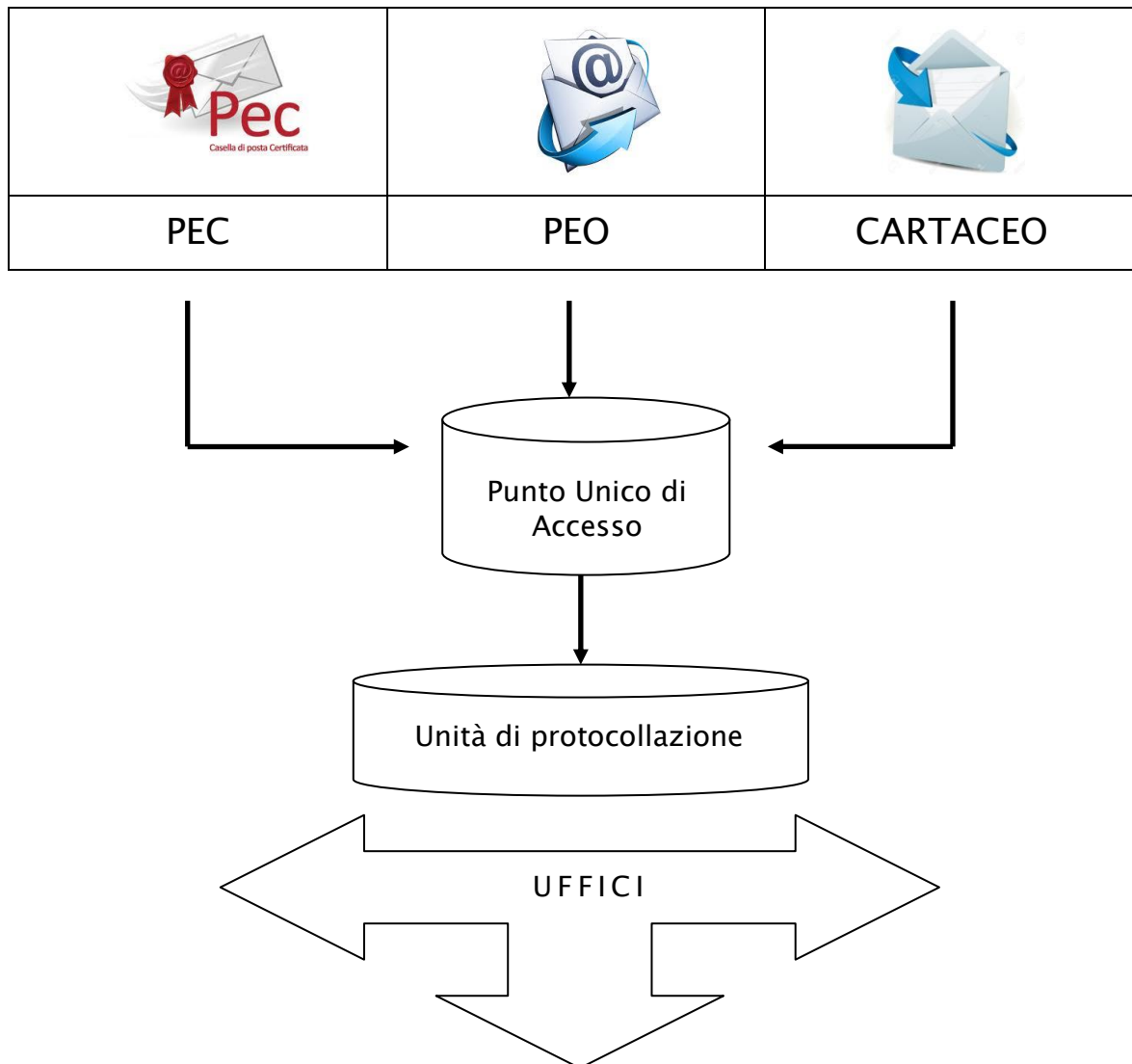


ALLEGATO 3

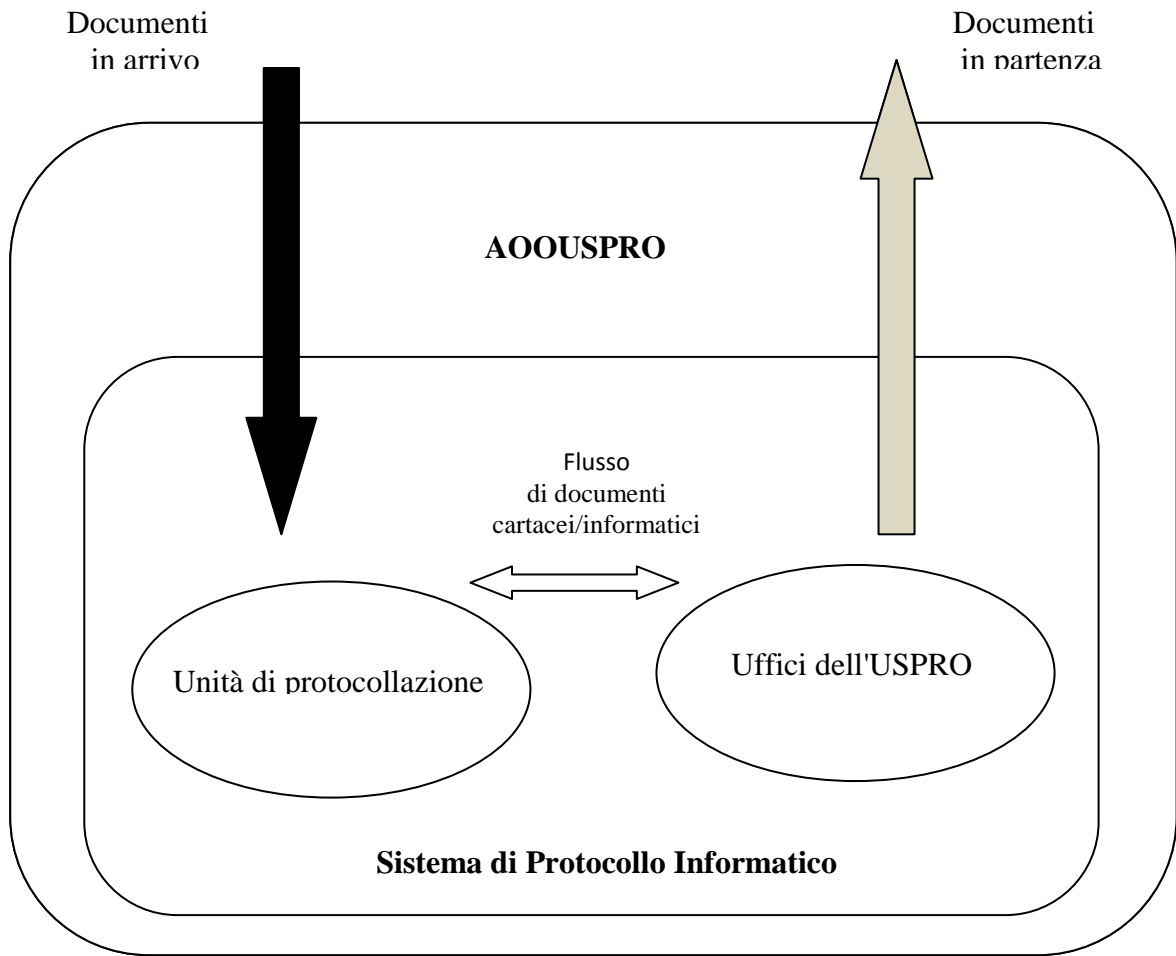
MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO DALL'AOOUSPRO

Il modello organizzativo adottato è “parzialmente accentrato”: tutte le comunicazioni PEC, PEO e quelle cartacee in entrata verranno gestite da un punto unico di accesso (PUA) – articolato per tipologia documentale, e dall'Unità di protocollazione di cui all'allegato 5 del manuale di AOO, mentre le comunicazioni in uscita, generalmente, potranno essere trasmesse da ogni singolo Ufficio (UO) attraverso l'applicativo Protocollo ASP.

In particolare il punto unico di accesso provvederà a valutare la protocollabilità dei documenti pervenuti e a renderli disponibili, con le modalità stabilite nel manuale di AOO, all'unità di protocollazione per la registrazione di protocollo, la classificazione e l'assegnazione direttamente al responsabile / coordinatore (e/o suo delegato) dell'ufficio competente cui spetterà l'onere di assegnarlo al dipendente dell'Ufficio che curerà la pratica (assegnazione di II livello).



ALLEGATO 3



L'AOOUSPRO adotta un modello parzialmente accentrato. La documentazione cartacea comunque pervenuta o quella informatica giunta sulle caselle PEO delle singole UO e/o della Dirigenza e/o per PEC viene gestita sinergicamente dal Punto unico di accesso e dall'Ufficio Protocollo. La documentazione pervenuta viene protocollata dalle unità di personale che costituiscono l'unità di protocollazione in ingresso e assegnata alle singole UO tramite l'apposita funzione del protocollo ASP. La protocollazione in uscita - cartacea, per PEO e per PEC - e la relativa spedizione è curata, di norma, dalle singole UO.