

ALLEGATO 3

MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO DALL'AOOUSPBL

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).



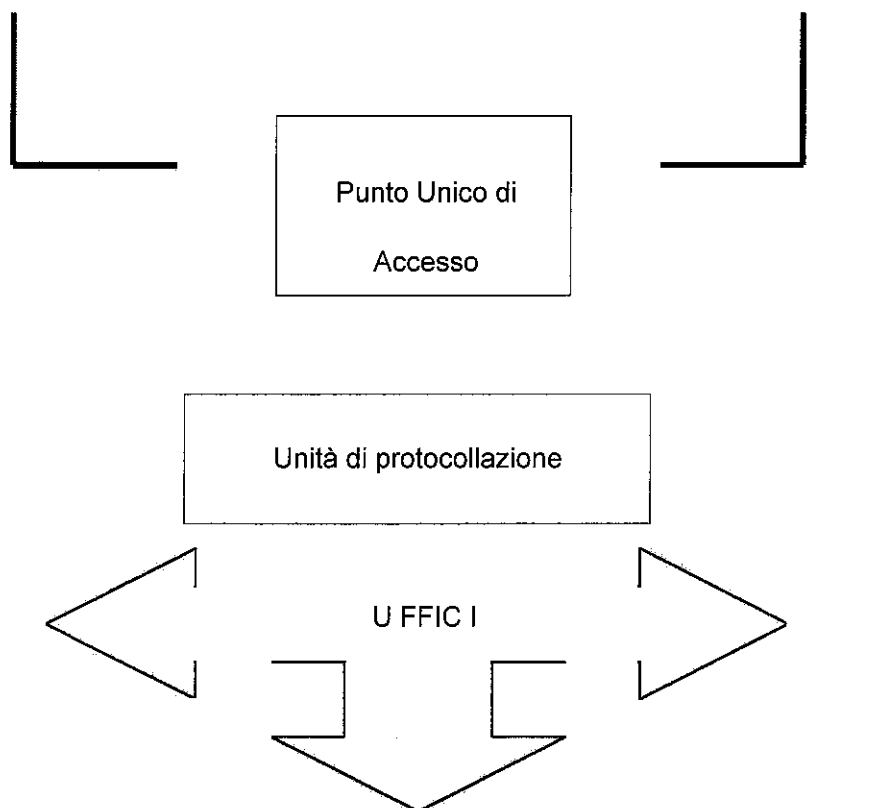
PEC

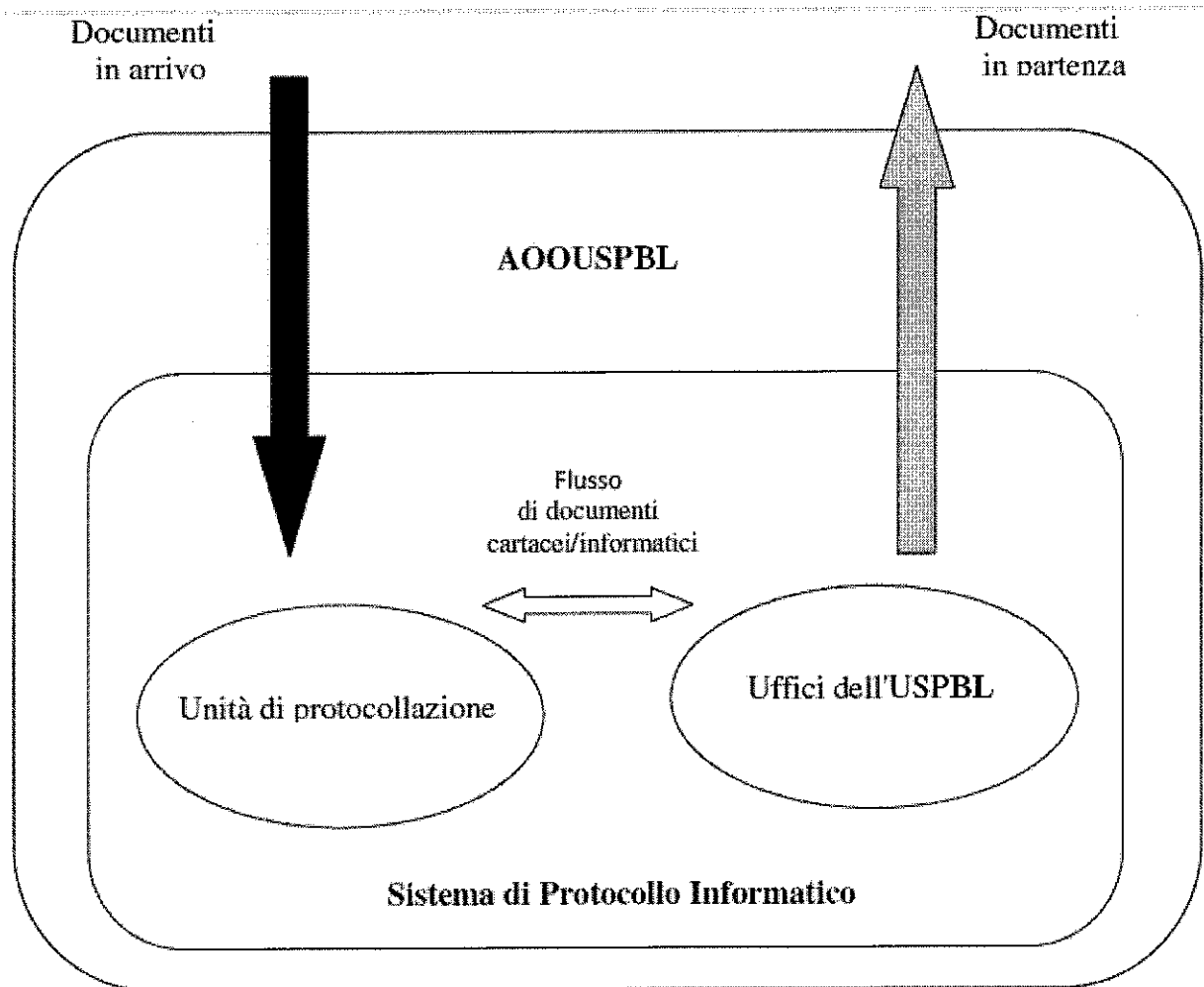


PEO



CARTACEO





L'AOOUSPBL 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.