

ALLEGATO N. 5

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

MODELLO TOTALMENTE ACCENTRATO

PUNTI UNICI DI ACCESSO :

- | | |
|----------------------|---|
| - PEC | GIOMBOLINI MARIA - GIOVANNETTI PATRIZIA |
| - PEO | GIOMBOLINI MARIA - GIOVANNETTI PATRIZIA |
| - DOCUMENTI CARTACEI | GIOMBOLINI MARIA - GIOVANNETTI PATRIZIA |

GESTIONE DOCUMENTALE

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

DOCUMENTI IN ENTRATA

- Il documento pervenuto in formato elettronico alla casella PEC dell'OIV (attivata presso la Segreteria) viene sottoposto alla valutazione di protocollabilità del Dirigente della Struttura tecnica di supporto all'OIV;
- se il documento è ritenuto di competenza viene spostato dall'operatore nella casella Speed e quindi assunto al protocollo e da lì viene indirizzato, tramite PEO, al medesimo Dirigente per gli adempimenti successivi.
- se il documento non è ritenuto di competenza viene inoltrato alla AOO competente per materia nel caso in cui compaia come unico destinatario la AOOOIV; nel caso siano presenti diversi destinatari competenti in materia non si procede ad alcun successivo inoltrato.

DOCUMENTI IN USCITA

- L'invio di documenti dell'OIV tramite PEC avviene di norma a destinatari esterni al MIUR. Per destinatari interni solitamente viene utilizzata la PEO istituzionale della Segreteria dell'OIV.
- I documenti in uscita sono sottoscritti con firma digitale dal Presidente dell'OIV o da altro componente o dal Dirigente della Struttura tecnica.

POSTA ELETTRONICA ORDINARIA (PEO)

DOCUMENTI IN ENTRATA

- Il documento pervenuto presso la casella PEO della Segreteria dell'OIV viene vagliato dal Dirigente della Struttura tecnica di supporto all'OIV che ne valuta la protocollabilità;
- in caso affermativo il documento viene assunto al protocollo e inviato al medesimo Dirigente, tramite PEO, per la successiva trattazione;

DOCUMENTI IN USCITA

- Il documento di norma firmato digitalmente, viene inoltrato alla Segreteria che l'assume al protocollo e lo invia tramite PEC o PEO al/i destinatario/i.

DOCUMENTI CARTACEI

- Il documento cartaceo pervenuto via fax o recapitato a mano in Segreteria o al Dirigente della Struttura tecnica di supporto all'OIV viene visionato dal Dirigente che ne stabilisce la protocollabilità;
- in caso affermativo viene scansionato, assunto al protocollo e inviato tramite PEO al Dirigente per gli adempimenti successivi.

ECCEZIONI DOCUMENTALI (*Voluminosi fascicoli in formato cartaceo*)

- In caso di ricezione di tale tipologia documentale, si assume al protocollo la lettera di trasmissione, scansionata, se necessario insieme all'intero fascicolo, e conservata in archivio dopo la sua trattazione.