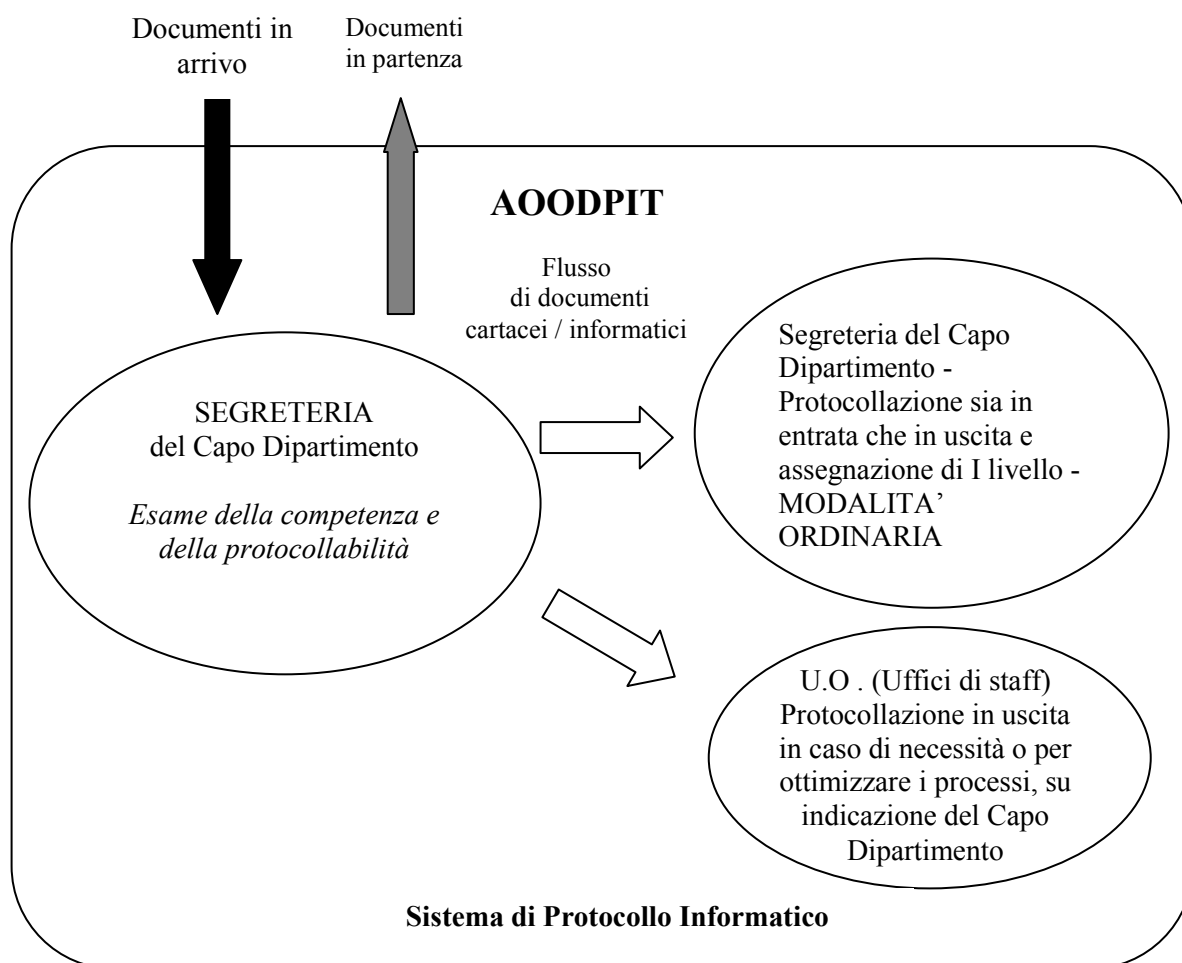


ALLEGATO 3 del Manuale di Gestione dell'AODPIT

MODELLO CENTRALIZZATO



L'AODPIT, che ha adottato un modello centralizzato, ha organizzato il proprio flusso documentale in maniera tale che la Segreteria è il punto unico di accesso sia per i documenti cartacei, che per quelli che pervengono via PEO e via PEC. La medesima Segreteria valuta la competenza dei documenti, previa consultazione del Capo Dipartimento o dei Dirigenti degli Uffici di staff, se necessario. Successivamente provvede alla protocollazione sia in entrata che in uscita, alla prima classificazione e all'assegnazione di primo livello. In caso di necessità o per ottimizzare i processi, su indicazione del Capo Dipartimento la protocollazione in uscita viene effettuata presso gli Uffici di staff.