

## MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO

Il sistema di protocollazione è unico.

Le comunicazioni in ingresso giungono presso i "**punti unici di accesso**" da cui inizia la gestione per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'Ente.

Si distinguono un punto di accesso per ciascuna tipologia di comunicazione: via PEC, via PEO o in formato cartaceo.

Le comunicazioni in uscita sono trasmesse:

dall'ufficio di protocollo, dall'ufficio comunicazione e da alcune UO

Pertanto il modello adottato è

- parzialmente accentrato : tutte le comunicazioni giungono ai "punti unici di accesso" mentre possono essere trasmesse in uscita da alcune UO abilitate;

Le UO ed i soggetti abilitati per la ricezione, l'assegnazione, la consultazione dei documenti, la protocollazione, la classificazione e l'archiviazione dei documenti, sono individuati dal RSP di AOO mediante ordine di servizio (OdS) trasmesso agli interessati.

Il funzionamento dei "**punti unici di accesso**" dei documenti informatici è evidenziato:

se giunti via PEC all'indirizzo: **usppv@postacert.istruzione.it**

se giunti via PEO e-mail: **usp.pv@istruzione.it** pubblicato sul sito di questa AOO al link

**<http://www.istruzione.lombardia.gov.it/pavia>**

se giunti in formato cartaceo, ai seguenti paragrafi 19 e successivi.

Nell'ambito dell' AOO il registro di protocollo è unico, sia per la protocollazione in ingresso che in uscita e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo, centralizzato o distribuito. La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia il primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Quindi non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Inoltre non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.