

ALLEGATO 3

MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO DALLA AOODGRUF

Il modello organizzativo adottato è “parzialmente accentrato”: tutte le comunicazioni pec e quelle cartacee in entrata verranno gestite da un punto unico di accesso – segreteria del Direttore Generale, mentre le comunicazioni in uscita potranno essere trasmesse da ogni singolo Ufficio (UO). In particolare il punto unico di accesso provvederà a valutare, classificare e protocollare il documento e ad assegnarlo al Dirigente competente (assegnazione di I livello) cui spetterà l’onere (delegabile anche ad un collaboratore), a sua volta, di assegnarlo al dipendente dell’Ufficio che curerà la pratica (assegnazione di II livello). Per quanto attiene, invece, le comunicazioni pervenute nella posta elettronica ordinaria (PEO) della casella istituzionale di ciascun Ufficio (es: dgruf.ufficio2@istruzione.it,.....), le stesse verranno valutate, classificate, protocollate e assegnate direttamente da ogni singola UO (unità organizzativa corrispondente a ciascun Ufficio della AOO DGRUF) al personale del medesimo Ufficio. I messaggi PEO giunti alla casella di posta elettronica DGRUF.segreteria@istruzione.it di competenza delle singole UO verranno inoltrati alla casella peo di ciascun Ufficio.

L’AOODGRUF, oltre alla casella pec: dgruf@postacert.istruzione.it, è dotata delle caselle di posta elettronica certificata di servizio (utilizzate esclusivamente per la ricezione dei messaggi pec) così denominate:

concorsi@postacert.istruzione.it gestita dall’Ufficio II;

consegnatario@postacert.istruzione.it gestita dall’Ufficio V;

risorsefinanziarie@postacert.istruzione.it gestita dalla segreteria del Direttore Generale.



