

Modello organizzativo adottato dalla AOODRMO

Il modello organizzativo adottato è di tipo **parzialmente accentrato**; tutte le comunicazioni giungono ai “**punti unici di accesso**” mentre possono essere trasmesse in uscita sia dai punti di accesso PEC che dalle singole UO dell'AOO in relazione ai carichi di lavoro ed all'urgenza delle comunicazioni. I documenti informatici ricevuti sulle caselle istituzionali PEO in dotazione a questa AOO e che sono afferenti alle singole UO, previa valutazione di protocollabilità direttamente da parte dell'operatore, vengono inoltrate al punto unico di protocollazione, quindi classificati registrati ed assegnati ai Dirigenti (o delegati) delle UO (I livello) che a loro volta le assegnano al personale competente. I documenti pervenuti a questa AOO su supporto cartaceo, vengono consegnati al Dirigente dell'Ufficio I che valutata e segnata a mano la competenza, li rimette al punto unico di protocollazione dei documenti in entrata, che procede alle operazioni di scansione, protocollazione assegnazione di II livello così come definita dal Dirigente sul documento stesso.

I Punti Unici di Accesso sono così individuati:

PEC	Un operatore principale ed uno sostituto	In servizio presso la segreteria del Direttore Regionale
PEO	Un operatore per ciascun indirizzo di tipo DRMO.xxx@istruzione.it In particolare: Un operatore con sostituto per l'indirizzo PEO Direzione-molise@istruzione.it	In servizio presso la segreteria del Direttore Regionale
	Un operatore per ciascuno dei seguenti indirizzi PEO istituzionali: DRMO.Autonomia@istruzione.it	In servizio presso l'ufficio I
	DRMO.Ufficiocontenzioso@istruzione.it DRMO.Responsabile Prevenzione Corruzione@istruzione.it	In servizio presso l'ufficio II
CARTACEO	Un operatore con sostituto.	In servizio presso l'Ufficio I

FLUSSO DOCUMENTALE IN ENTRATA

