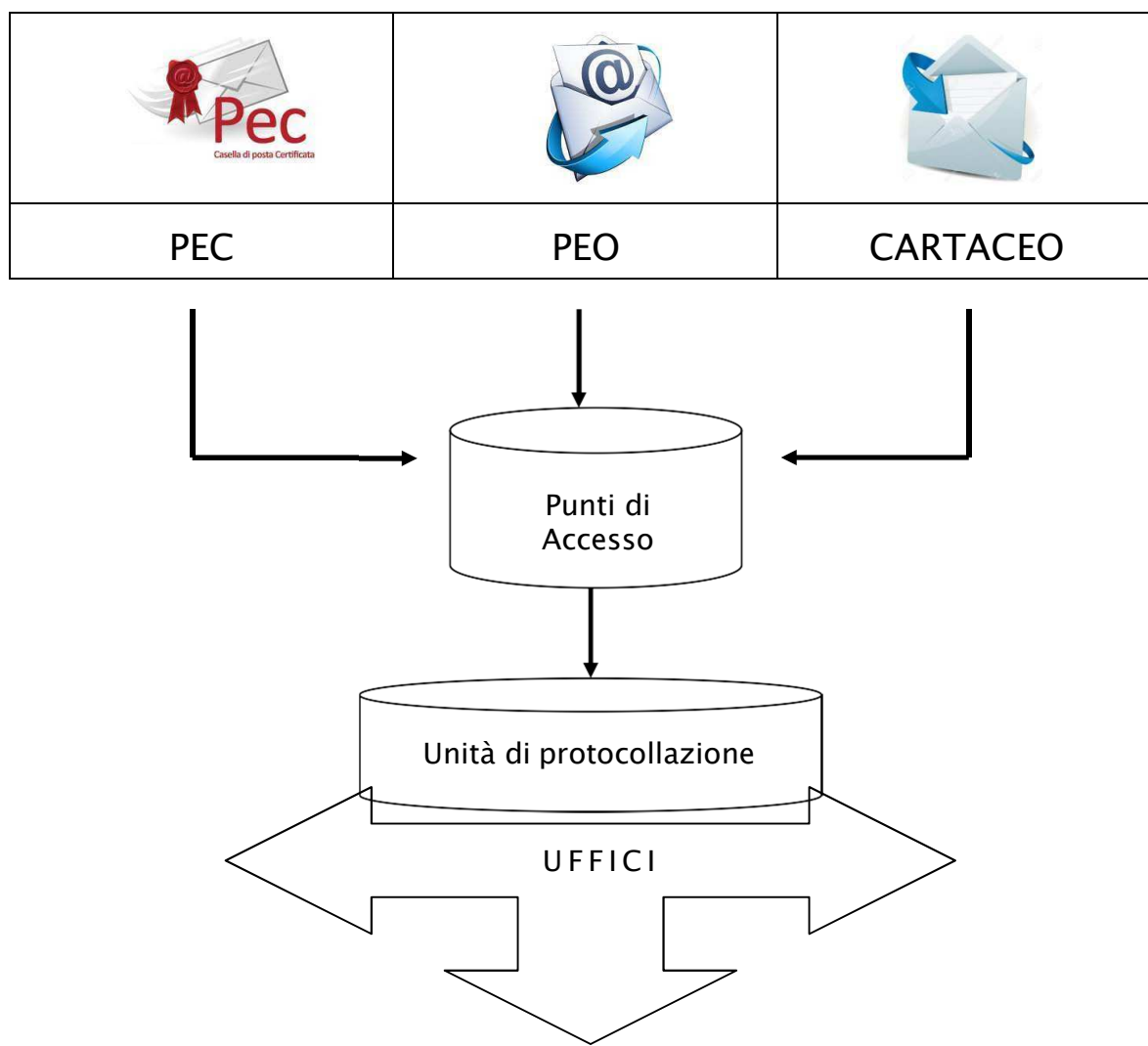


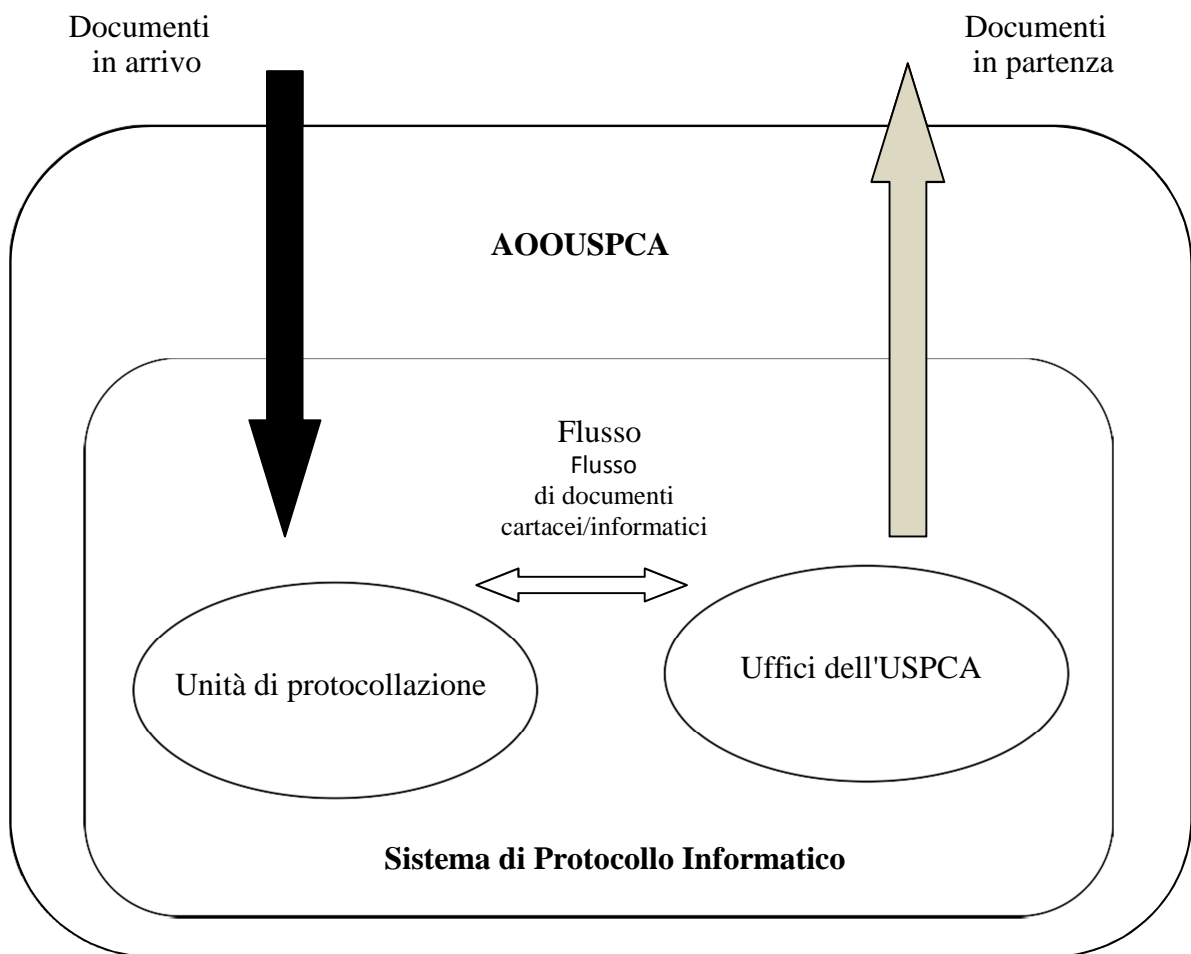
## MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO DALL'AOOUSPCA

Il modello organizzativo adottato è “parzialmente accentrato”: le comunicazioni saranno gestite per tipologia di comunicazione:

- PEC e posta cartacea in entrata verranno gestite da un punto di accesso – articolato per tipologia documentale – e dall'Unità di protocollazione di cui al relativo allegato del manuale di AOO;
- PEO in ingresso nella casella istituzionale sarà gestita da un punto di accesso e trasmessa previa valutazione della protocollabilità all'unità di protocollazione;
- La posta in uscita potrà essere, generalmente, trasmessa da ogni singolo Ufficio (UO) attraverso l'applicativo Protocollo ASP.

In particolare i punti di accesso provvederanno a valutare la protocollabilità dei documenti pervenuti e a renderli disponibili, con le modalità stabilite nel manuale di AOO, all'unità di protocollazione per la registrazione di protocollo, la classificazione e l'assegnazione direttamente al responsabile/coordinatore (e/o suo delegato) dell'ufficio competente cui spetterà l'onere di assegnarlo al dipendente dell'Ufficio che curerà la pratica (assegnazione di II livello).





L'AOOUSPCA adotta un modello parzialmente accentrato.

La documentazione cartacea comunque pervenuta o quella informatica giunta sulle caselle PEO della UO Segreteria e/o della Dirigenza e/o per PEC viene gestita sinergicamente dai Punti di accesso e dall'Ufficio Protocollo.

La documentazione pervenuta viene protocollata dalle unità di personale che costituiscono l'unità di protocollazione in ingresso e assegnata alle singole UO tramite l'apposita funzione del protocollo ASP.

La protocollazione in uscita - cartacea, per PEO e per PEC - e la relativa spedizione curata in via normale dall'unità di protocollazione, potrà essere effettuata anche dalle singole UO.