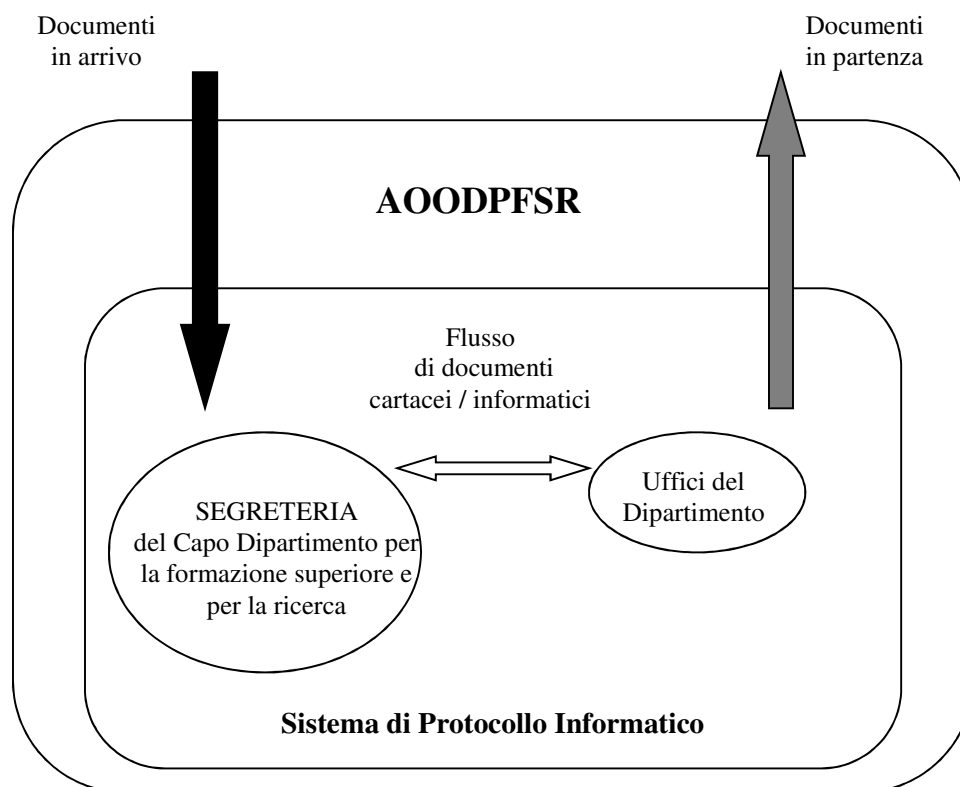


MODELLO AOODPFSR PARZIALMENTE DISTRIBUITO



L'AOODPFSR adotta un modello parzialmente distribuito, organizzando il proprio flusso documentale in maniera tale che la Segreteria del Capo Dipartimento possa protocollare in ingresso i documenti di propria competenza e/o di interesse, mentre gli uffici possono protocollare autonomamente in uscita.

Per quanto riguarda il flusso documentale cartaceo l'AOODPFSR provvede alla consegna a mano dell'intero documento alla/e AOO effettivamente competenti per materia, se questa/e hanno sede in Via Carcani. Tale consegna dell'originale cartaceo è corredata da una distinta generata utilizzando il database "Corrispondenza" realizzato con l'applicativo Access, secondo termini e modalità definite dal RSP con proprio OdS. Tale distinta, protocollata in uscita, riporta la registrazione sommaria degli elementi identificativi dei documenti cartacei ricevuti e consegnati alla AOO di destinazione cui spetta l'onere della scansione, protocollazione e archiviazione secondo le modalità previste dalla normativa, dal manuale di Ente e/o di AOO.

Il flusso documentale via PEC destinato alle Direzioni Generali del Dipartimento viene inoltrato, secondo quanto previsto dall'ultimo *Rapporto sull'uso della PEC presso il Miur - Disposizioni attuative per una migliore operatività e gestione documentale* della DGCASIS, alle articolazioni ministeriali competenti per materia.

Infine, il flusso documentale via PEO viene inoltrato agli indirizzi di posta elettronica istituzionale delle Direzioni generali secondo termini e modalità riportati nel Manuale di AOO.

Manuale di gestione AOODPFSR		Allegato 3