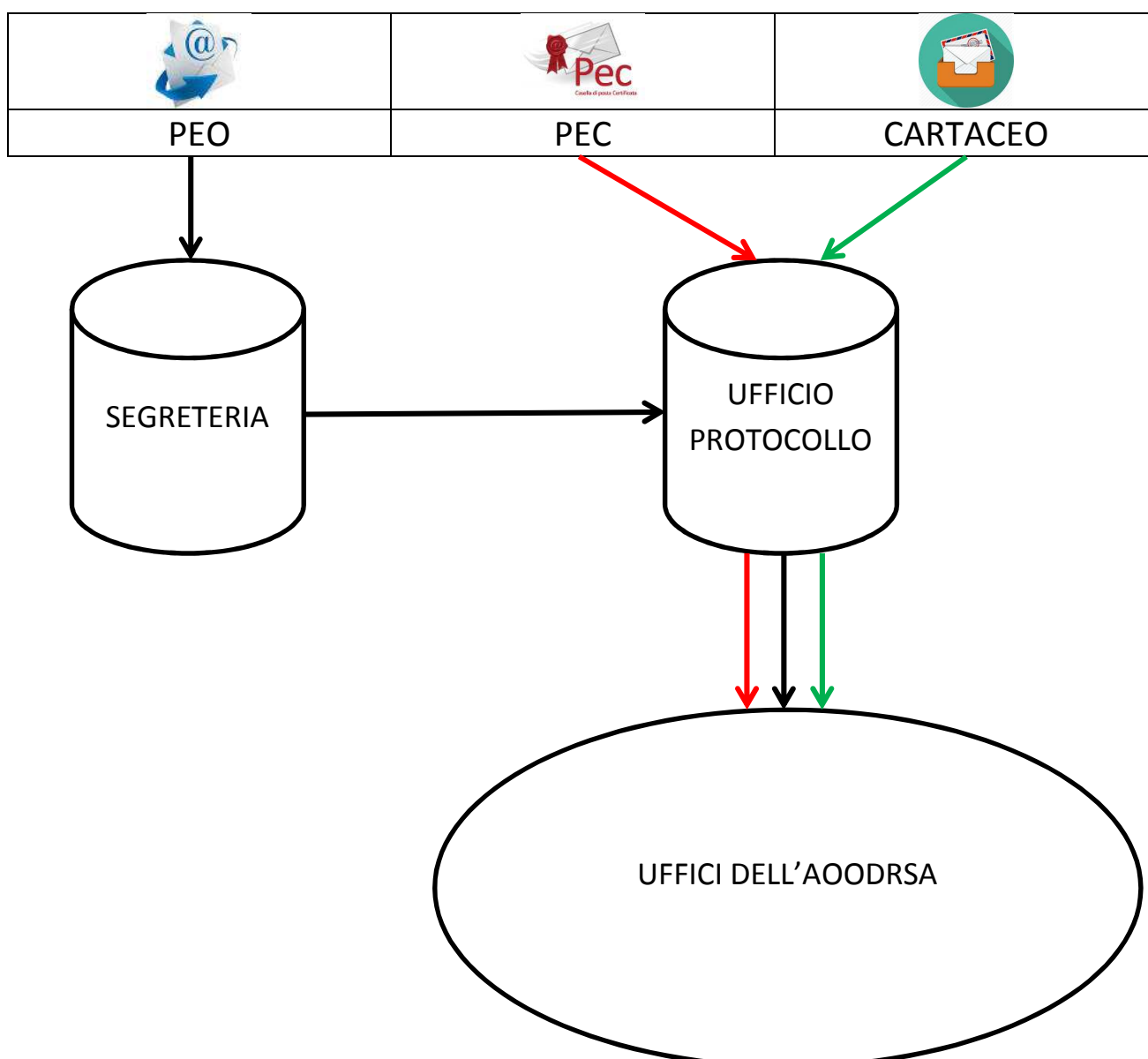


ALLEGATO 3

MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'AODRSA

INGRESSO

Il modello organizzativo adottato dall'AODRSA è "parzialmente accentrato": le comunicazioni PEC e quelle cartacee in entrata sono gestite da un unico punto d'accesso, l'ufficio Protocollo, che valuta, classifica e protocolla il documento e lo assegna direttamente al dirigente responsabile dell'ufficio o a un suo delegato. Le comunicazioni PEO sono valutate dalla Segreteria che, accertata la protocollabilità del documento, lo trasmette all'ufficio Protocollo per gli adempimenti successivi (classificazione/protocollazione/assegnazione al dirigente responsabile o a un suo delegato).



USCITA

La corrispondenza in uscita è parzialmente accentrata ed è gestita come segue:

- CARTACEO – protocollato e spedito ufficio Protocollo su richiesta dei singoli uffici;
- PEC – protocollata e spedita dalle singole UO tramite l'apposita funzione del protocolloASP. Su richiesta del dirigente dell'ufficio, in casi di urgenza o di sovraccarico, la PEC può essere gestita dall'Ufficio Protocollo.
- PEO – protocollata dall'ufficio Protocollo e spedita dal funzionario responsabile. In caso di urgenza può essere anche protocollata dallo stesso funzionario responsabile. La PEO in uscita dalla casella direzione-sardegna@istruzione.it è protocollata e inviata dall'Ufficio di segreteria.

