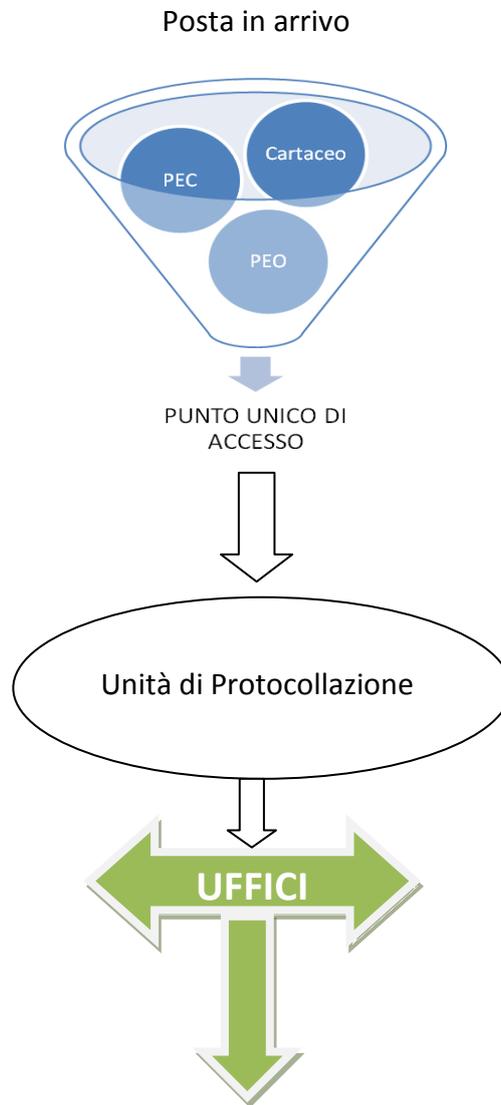


### ALLEGATO 3

#### modello organizzativo adottato dall'AOOUSPCL

Il modello organizzativo adottato è “parzialmente accentrato”:  
tutte le comunicazioni *PEO*, *PEC* e quelle *CARTACEE in ENTRATA* verranno gestite da un Punto Unico di Accesso (PUA).



In particolare il Punto Unico di Accesso provvederà a valutare, classificare e protocollare il documento, pervenuto con una delle modalità sopra descritte, e ad assegnarlo DIRETTAMENTE al dipendente dell'ufficio che curerà la pratica (assegnazione di II livello), che è stato individuato in base al *Funzionigramma* adottato in questa AOO e allegato al Manuale di Gestione

La protocollazione **in uscita** (cartacea, per PEC e per PEO) e la relativa spedizione sono curate, di regola, dalle singole UO tramite l'applicativo Protocollo asp.

### Posta in uscita

Tutte le utenze abilitate all'acquisizione in uscita dei documenti redatti e completi di firma provvedono autonomamente alla loro protocollazione e alla consegna ai canali di trasmissione (*cartaceo, P.E.O., P.E.C.*)

