

### ALLEGATO 3

#### MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO DALLA AOODRSI

Il modello organizzativo adottato è “parzialmente accentrato”: tutte le comunicazioni PEC ([drsi@postacert.istruzione.it](mailto:drsi@postacert.istruzione.it)), PEO ([direzione-sicilia@istruzione.it](mailto:direzione-sicilia@istruzione.it)) e quelle CARTACEE in entrata verranno gestite da un punto unico di accesso, mentre le comunicazioni in uscita potranno essere trasmesse da ogni singolo Ufficio (UO).

In particolare il punto unico di accesso provvederà a valutare, classificare e protocollare il documento e ad assegnarlo al Dirigente competente (assegnazione di I livello) cui spetterà l'onere (delegabile anche ad un collaboratore), a sua volta, di assegnarlo al dipendente dell'Ufficio che curerà la pratica (assegnazione di II livello).

I messaggi PEO giunti alla casella di posta elettronica [direzione-sicilia@istruzione.it](mailto:direzione-sicilia@istruzione.it) di competenza delle singole UO verranno inoltrati alla casella PEO di ciascun Ufficio:

[drsi.ufficio1@istruzione.it](mailto:drsi.ufficio1@istruzione.it)

[drsi.ufficio2@istruzione.it](mailto:drsi.ufficio2@istruzione.it)

[drsi.ufficio3@istruzione.it](mailto:drsi.ufficio3@istruzione.it)

[drsi.ufficio4@istruzione.it](mailto:drsi.ufficio4@istruzione.it)

[servizioispettivo.usrsicilia@istruzione.it](mailto:servizioispettivo.usrsicilia@istruzione.it)

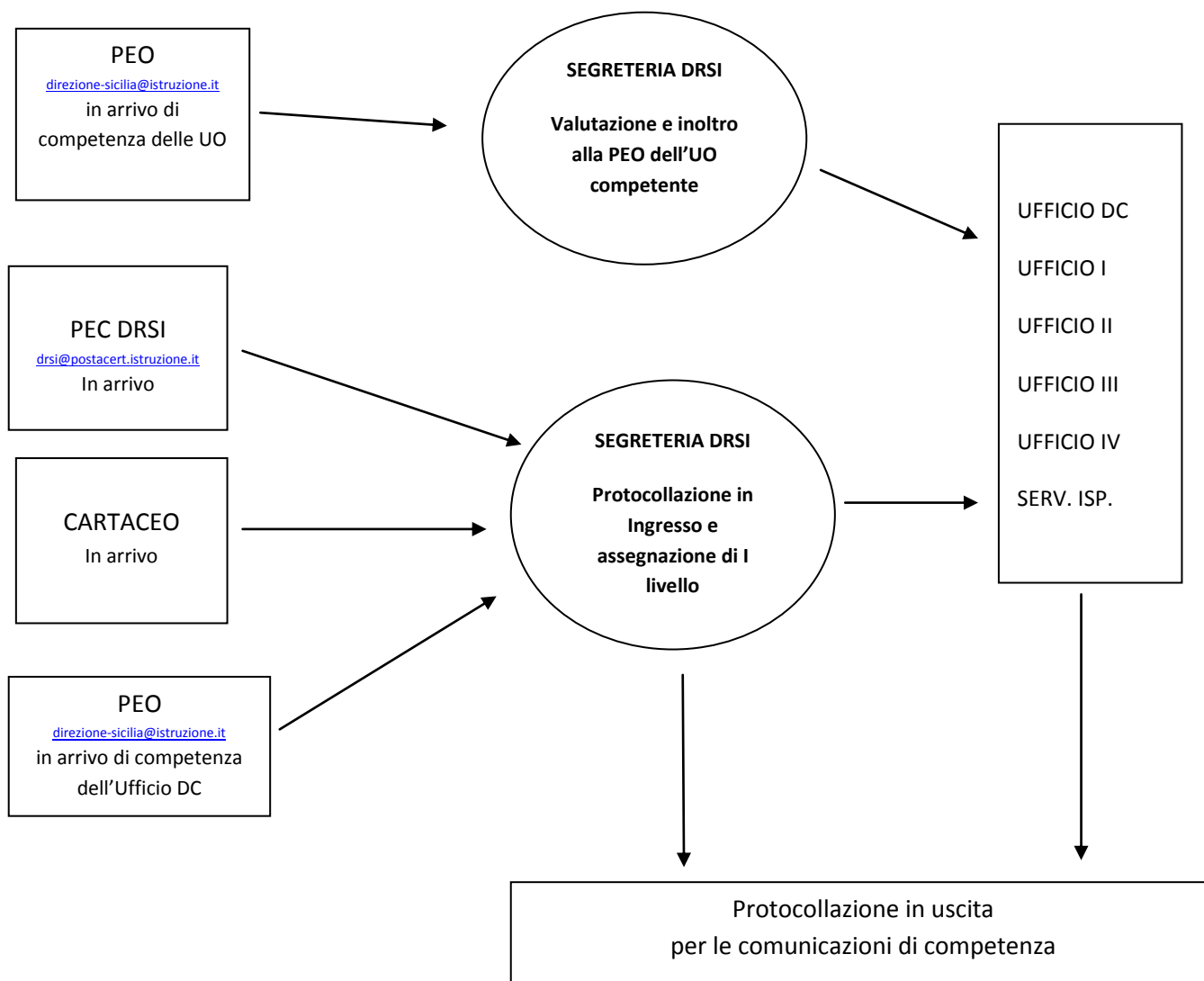
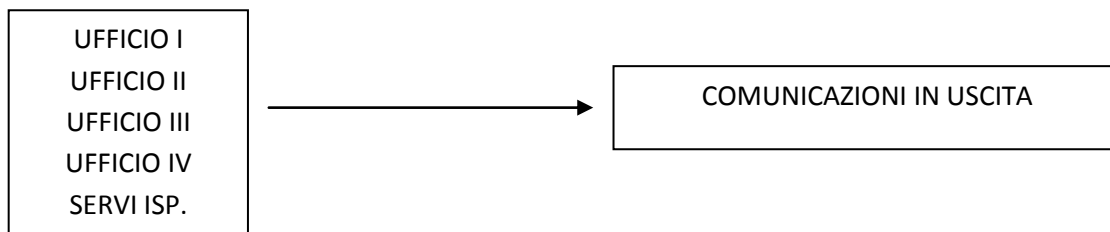
Tutte le comunicazioni pervenute nella PEO di ciascuna UO (es: [drsi.ufficio1@istruzione.it](mailto:drsi.ufficio1@istruzione.it)...) verranno valutate, classificate, protocollate e assegnate direttamente da ogni singola UO al personale competente del medesimo Ufficio.

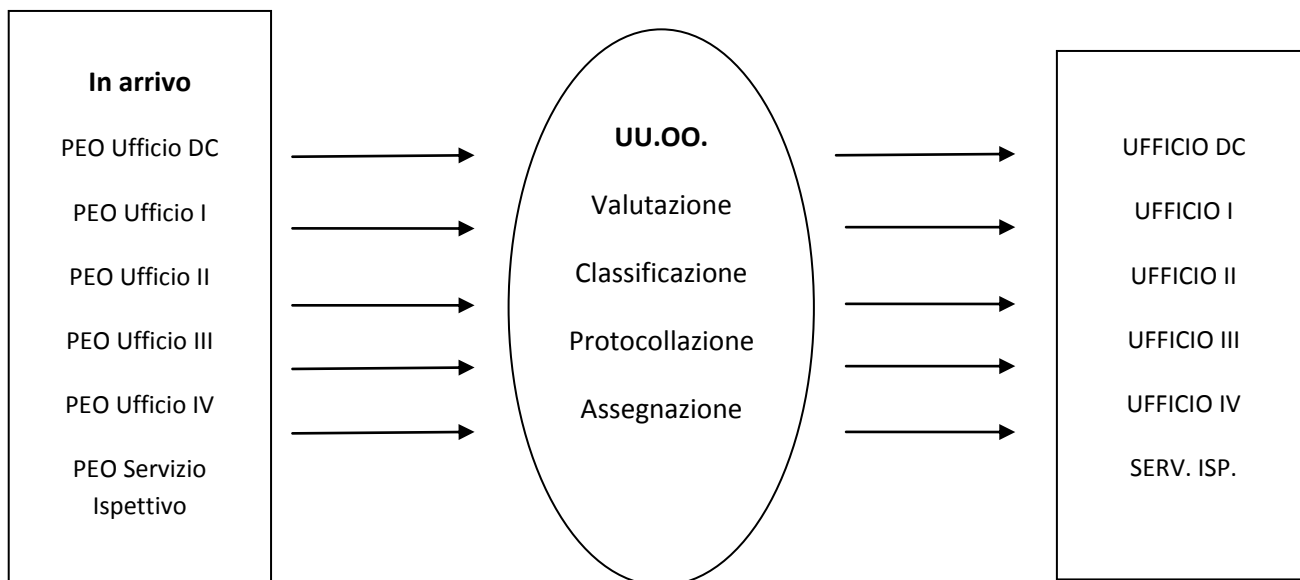
Dirigente:



Responsabile del procedimento:







Dirigente:



Responsabile del procedimento:

