

MODELLO ORGANIZZATIVO FLUSSO DOCUMENTALE CARTACEO

POSTA IN INGRESSO

(Cartacea: posta ordinaria, raccomandate AR, consegne a mano Scuole/Privati)

Destinatario definitivo

Consegna all'interessato

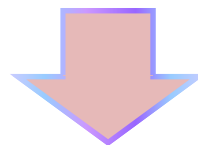
Destinatario Generico

Apertura buste, verifica apposizione del timbro di arrivo e consegna all'UO competente

Valutazione della protocollabilità presa in carico: protocollazione e assegnazione di I° e II° livello

MODELLO ORGANIZZATIVO FLUSSO DOCUMENTALE PEO

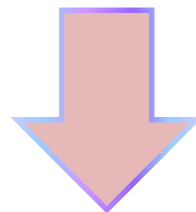
POSTA IN INGRESSO
(Da PEO Istituzionale della UO)



Inoltro al destinatario assegnato alla UO per competenza: presa in carico, valutazione protocollabilità in ingresso, risposta a mezzo PEO o PEC.

MODELLO ORGANIZZATIVO FLUSSO DOCUMENTALE PEC

POSTA IN INGRESSO
(Da PEC Istituzionale della AOO)



La PEC pervenuta in Webmail viene spostata dalla cartella "Posta in arrivo" alla cartella "Da protocollare" e, successivamente, dal sistema è scaricata sull'applicativo del protocollo Asp. I "protocollisti PEC" effettuano la protocollazione e assegnazione di I° livello ai dirigenti o ai loro delegati delle UO a cui seguirà dopo la presa in carico l'assegnazione di II° livello all'utente documentale.