

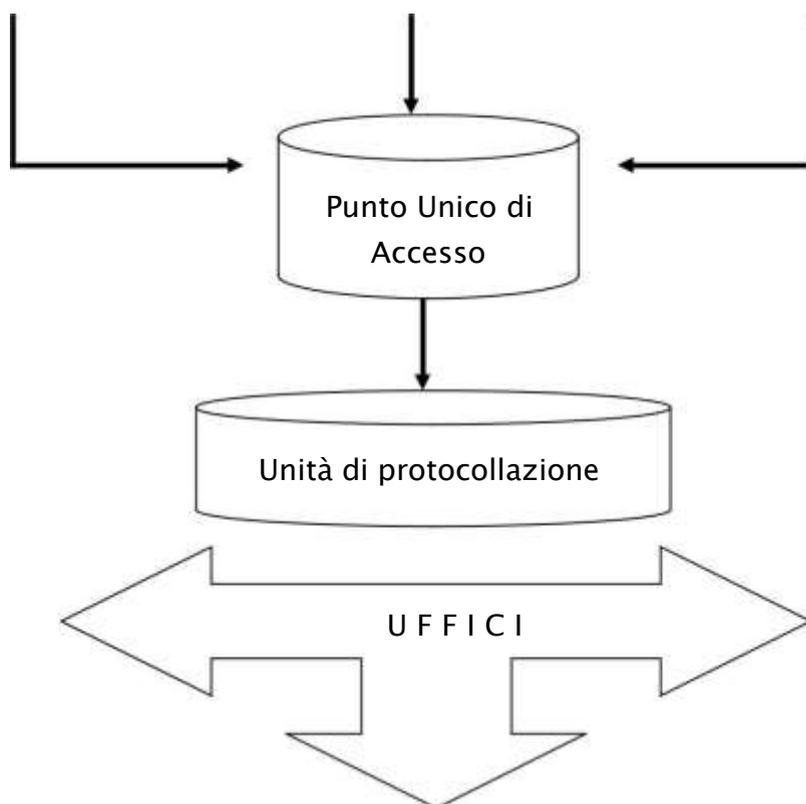
ALLEGATO 3

MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO DALL'AOOUSPTP

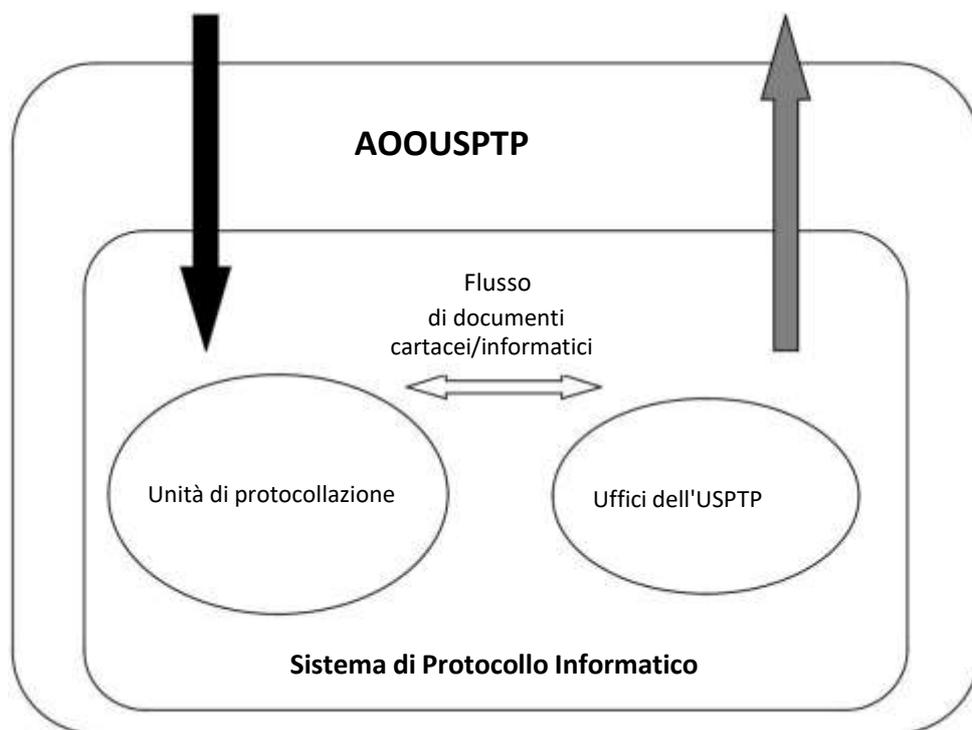
Il modello organizzativo adottato è “parzialmente accentrato”: tutte le comunicazioni PEC, PEO e quelle cartacee in entrata verranno gestite da un punto unico di accesso (PUA) - l'Unità di protocollazione in ingresso di cui all'allegato 5 del manuale di AOO, mentre le comunicazioni in uscita, generalmente, potranno essere trasmesse da ogni singolo Ufficio (UO) attraverso l'applicativo Protocollo. In particolare, il punto unico di accesso provvederà a valutare, classificare e protocollare il documento e ad assegnarlo direttamente al responsabile / coordinatore (e/o suo delegato) dell'ufficio competente cui spetterà l'onere di assegnarlo al dipendente dell'Ufficio che curerà la pratica (assegnazione di II livello).

Documenti in ingresso

		
PEC	PEO	CARTACEO



**MODELLO AOOUSPTP
PARZIALMENTE ACCENTRATO**



L'AOOUSPTP adotta un modello parzialmente accentrato.

La documentazione cartacea comunque pervenuta o quella informatica giunta sulle caselle PEO o PEC dell'Ambito di Trapani, viene gestita direttamente dall'Ufficio Protocollo, che funge pertanto da punto unico di accesso documentale.

La documentazione pervenuta viene protocollata dalle unità di personale che costituiscono l'unità di protocollazione in ingresso e assegnata alle singole UO tramite l'apposita funzione del protocollo ASP.

La protocollazione in uscita – cartacea, per PEO e per PEC - e la relativa spedizione è curata, di norma, dalle singole UO.

DOCUMENTI IN USCITA

