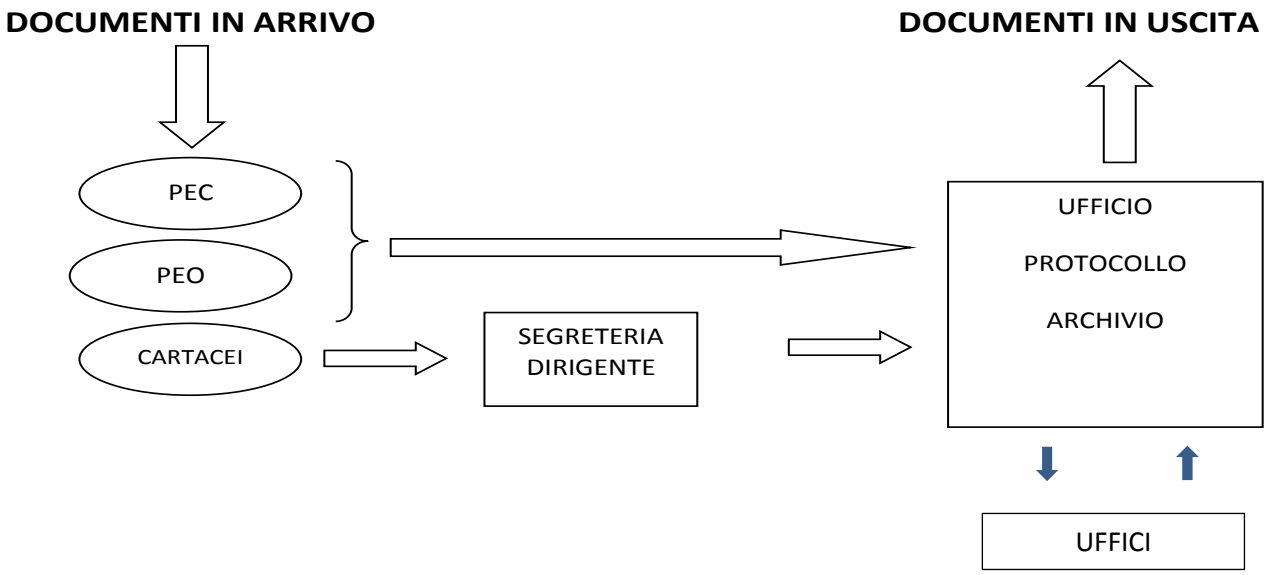
ALLEGATO N° 3

MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO DALLA AOOUSPAL



Il modello organizzativo adottato è di tipo accentrato; tutte le comunicazioni giungono ai punti unici di accesso.
I documenti informatici ricevuti sulle caselle istituzionali di PEC e PEO in dotazione a questa AOO, previa valutazione di protocollabilità, sono acquisiti a protocollo, quindi classificati e assegnati alle UO in base al funzionigramma. I documenti pervenuti a questa AOO su supporto cartaceo vengono consegnati all'ufficio segreteria del dirigente che, valutata la protocollabilità li rimette al punto unico di protocollazione che procede alle operazioni di registrazione, scansione, classificazione e assegnazione in base al funzionigramma.
La protocollazione in uscita, peo e pec, e la relativa spedizione sono curate dall'ufficio protocollo.