

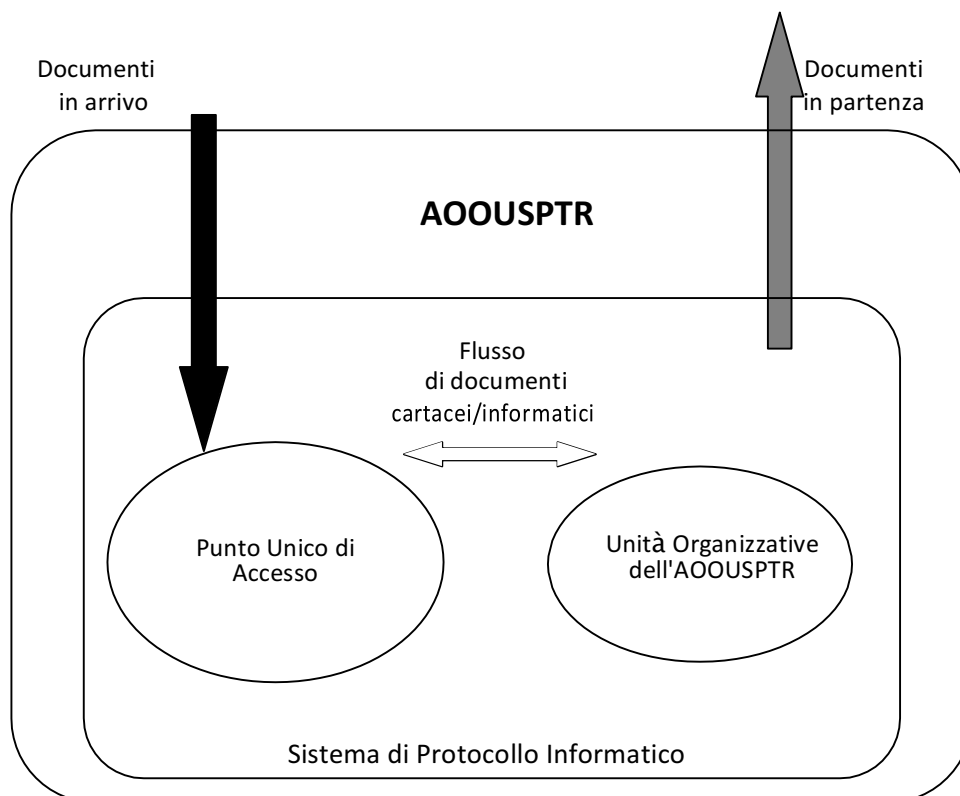
## Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria - Ufficio IV Ambito territoriale di Terni

### MODELLO ORGANIZZATIVO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLAZIONE

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) di cui all'allegato 5 del Manuale di gestione documentale dell'AOOUSPTR; le comunicazioni in uscita potranno essere trasmesse da ogni singola Unità Organizzativa (UO) attraverso l'applicativo “Protocollo ASP”.

La protocollazione in uscita e la relativa spedizione, di norma è curata dalle singole Unità Organizzative.

### Schema generale del flusso documentale



## Dettaglio del flusso documentale in ingresso

La documentazione cartacea comunque pervenuta o quella informatica giunta sulla casella PEO e/o PEC della AOOUSPTR viene gestita direttamente dal Punto Unico di Accesso. Eventuali comunicazioni e/o documenti pervenuti alle caselle PEO individuali del personale, compreso il Dirigente, saranno inoltrate alla casella PEO della AOOUSPTR e gestite secondo quanto indicato al paragrafo precedente.

La documentazione pervenuta viene protocollata dalle unità di personale che costituiscono il Punto Unico di Accesso e assegnata alle singole UO tramite l'apposita funzione del protocollo ASP.

In particolare, il Punto Unico di Accesso provvederà a valutare, classificare e protocollare il documento e ad assegnarlo (assegnazione di I livello) direttamente al responsabile/coordinatore della UO competente, cui spetterà l'onere di assegnarlo al referente che curerà l'istruttoria (assegnazione di II livello), salvo assegnazione a se medesimo. L'assegnazione di I livello è fatta ponendo in copia il Dirigente della AOO.

