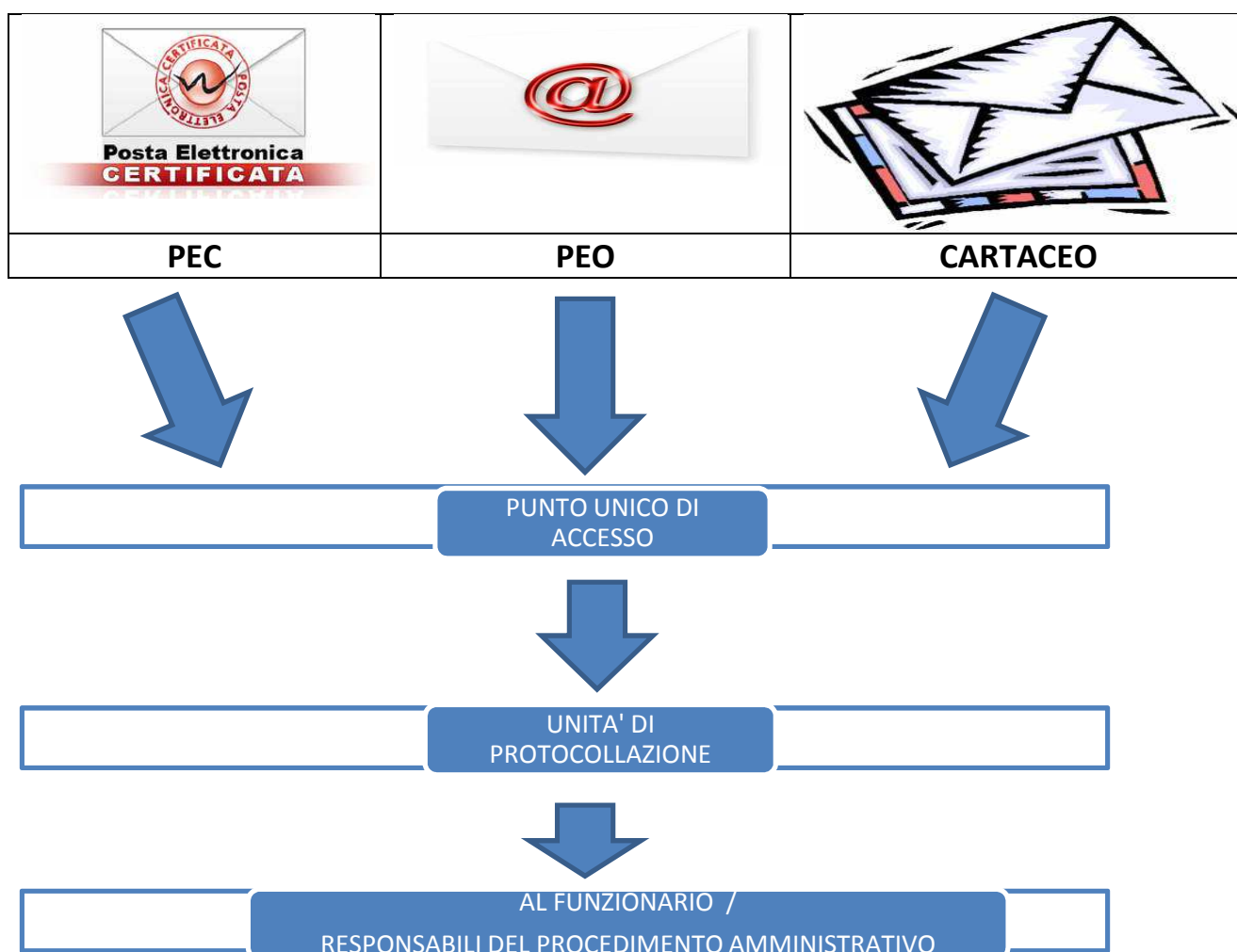


ALLEGATO 3

MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO DALL'AOOUSH AG

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 (P U A) articolato per tipologia documentale, e dall'Unità di protocollazione di cui all'allegato 5 del manuale di AOO, mentre le comunicazioni in **Uscita**, generalmente, potranno essere trasmesse da ogni singolo Ufficio (U.O.) attraverso l'Applicativo Protocollo ASP.

In particolare il Punto Unico di Accesso provvederà a valutare la protocollabilità dei documenti pervenuti e a renderli disponibili, con le modalità stabilite nel manuale di AOOUSH AG, all'Unità di protocollazione per la registrazione di protocollo, la classificazione e l'assegnazione direttamente al responsabile del procedimento che curerà la pratica (assegnazione di Il Livello) e al Funzionario (e/o al Dirigente).





DOCUMENTI IN USCITA

- PRODUZIONE DOCUMENTO INFORMATICO
- FORMATO MODIFICABILE (WORD)



INVIO ALLA FIRMA DEL DIRIGENTE

- IL DOCUMENTO DIGITALE IN FORMATO MODIFICABILE VIENE TRASMESSO TRAMITE PEO ISTITUZIONALE NOMINATIVA .
- PER CC AL FUNZIONARIO DI AREA



DOPO LA FIRMA DIGITALE DEL DIRIGENTE

- IL DOCUMENTO VEIENE TRASMESSO AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER ULTIMARE LA PROCEDURA.
- PER CC AL FUNZIONARIO DI AREA .