



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
Direzione Generale

**MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'UFFICIO
SCOLASTICO REGIONALE PER LA SARDEGNA**

ALLEGATO 3

MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'AODRSA

INGRESSO

Il modello organizzativo adottato dall'AODRSA è PARZIALMENTE ACCENTRATO: le comunicazioni PEC e quelle cartacee in entrata sono gestite da un unico punto d'accesso, l'ufficio Protocollo, che valuta, classifica e protocolla il documento e lo assegna direttamente al dirigente responsabile dell'ufficio o a un suo delegato. Le comunicazioni PEO sono valutate dalla Segreteria che, accertata la protocollabilità del documento, lo trasmette via mail (alla casella MIM dedicata) all'ufficio Protocollo per gli adempimenti successivi (classificazione/protocollazione/assegnazione al dirigente responsabile o a un suo delegato). Le comunicazioni PEO ricevute dai singoli funzionari, valutata la necessità di acquisire una segnatura di protocollo, sono trasmesse alla Segreteria, che le inoltra alla casella MIM dedicata.

USCITA

La corrispondenza in uscita è parzialmente accentrata ed è gestita come segue:

- CARTACEO – protocollato e spedito ufficio Protocollo su richiesta dei singoli uffici;
- PEC e PEO – protocollata e spedita dalle singole UO tramite l'apposita funzione di Folium o tramite casella mail. In caso di urgenza può essere anche protocollata dallo stesso funzionario responsabile. Su richiesta del dirigente dell'ufficio, in casi di urgenza o di sovraccarico, può essere gestita dall'Ufficio Protocollo.
- La PEO in uscita dalla casella direzione-sardegna@istruzione.it è protocollata e inviata dall'Ufficio di segreteria.

Il Direttore Generale
Francesco Feliziani