



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale

Ufficio III - Coordinamento regionale del personale della scuola e dei dirigenti scolastici e Ambito Territoriale di Trieste



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 0404194111 – 0403173711- Codice Univoco Ufficio NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: drfvg.ufficio3@istruzione.it – usp.ts@istruzione.it

PEC: drfr@postacert.istruzione.it - uspts@postacert.istruzione.it

sito web: <http://usrfvg.gov.it/>

ALLEGATO 3

Modello organizzativo adottato dalla AOOUSPTS

Il Modello Organizzativo adottato da questa Area Organizzativa Omogenea è “**parzialmente accentrato**”: tutte le comunicazioni in ingresso giungono al “**Punto Unico di Accesso**”, mentre possono essere trasmesse in uscita da tutte le Unità Operative dell’Area Organizzativa Omogenea.

I soggetti individuati come facenti parte del “**Punto Unico di Accesso**” sono competenti alla ricezione, gestione, protocollazione e successiva assegnazione di I livello - mediante l’applicativo *Folium* - dei documenti pervenuti a questo UST tramite i seguenti sistemi di trasmissione:

1. Posta elettronica certificata (PEC);
2. Posta elettronica ordinaria (PEO);
3. Servizio di corrispondenza postale;
4. Consegnati a mano all’ufficio.

Nell’ambito dell’AOO il registro di protocollo è unico, sia per la protocollazione in ingresso che in uscita e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, indipendentemente dal modello organizzativo, centralizzato o distribuito. La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia il primo gennaio dell’anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale

Ufficio III - Coordinamento regionale del personale della scuola e dei dirigenti scolastici e Ambito Territoriale di Trieste



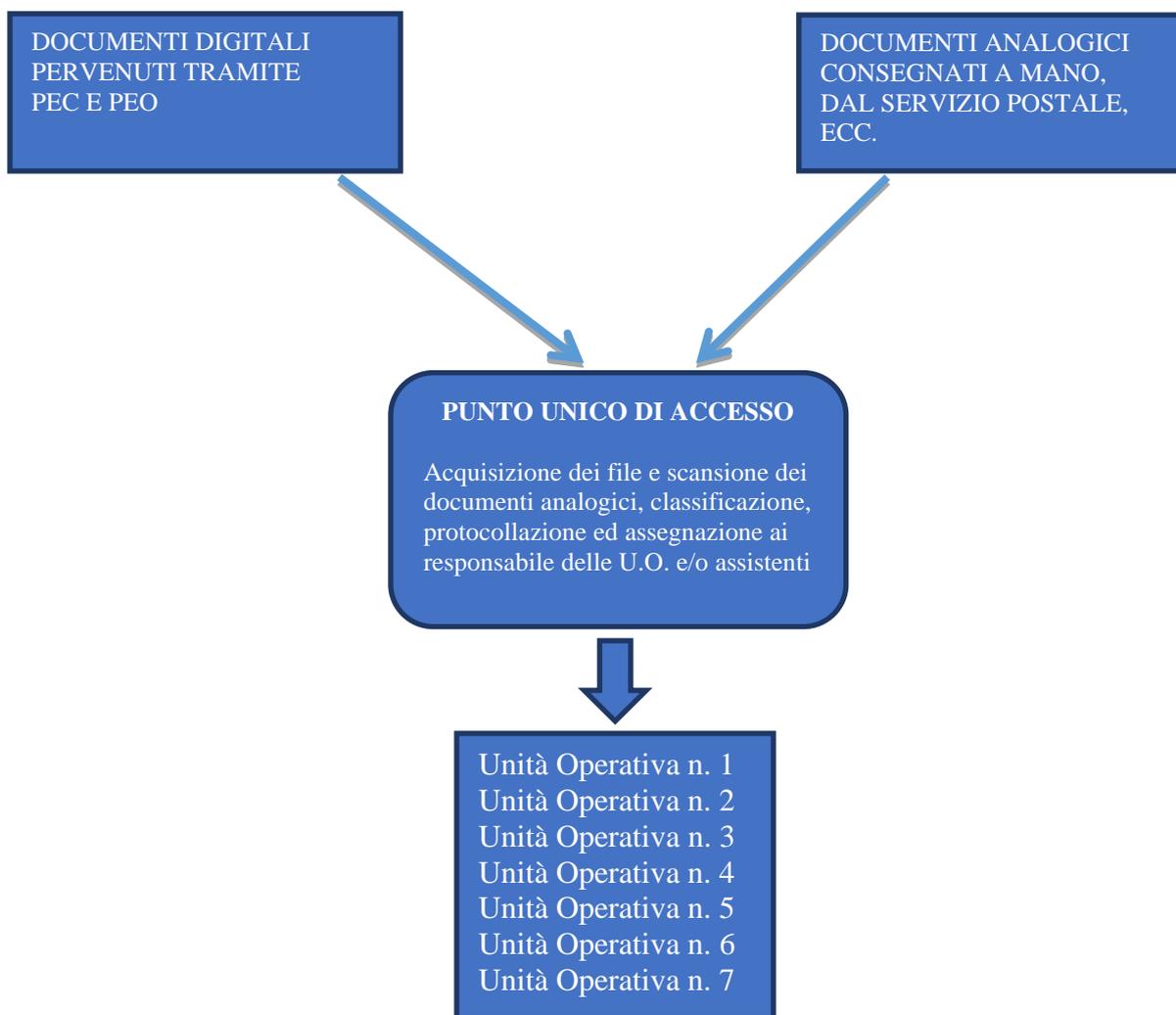
34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 0404194111 – 0403173711- Codice Univoco Ufficio NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: drfvg.ufficio3@istruzione.it – usp.ts@istruzione.it

PEC: drfr@postacert.istruzione.it - uspts@postacert.istruzione.it

sito web: <http://usrfvg.gov.it/>

Flusso documentale in entrata





Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale

Ufficio III - Coordinamento regionale del personale della scuola e dei dirigenti scolastici e Ambito Territoriale di Trieste



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 0404194111 – 0403173711- Codice Univoco Ufficio NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: drfvg.ufficio3@istruzione.it – usp.ts@istruzione.it

PEC: drfr@postacert.istruzione.it - uspts@postacert.istruzione.it

sito web: <http://usrfvg.gov.it/>

Flusso documentale in uscita

Unità Operativa n. 1
Unità Operativa n. 2
Unità Operativa n. 3
Unità Operativa n. 4
Unità Operativa n. 5
Unità Operativa n. 6
Unità Operativa n. 7



Ministeri
Istituti
Agenzie
Enti
Scuole
Regioni
Comuni
Avvocati
Docenti
Cittadini
ecc.



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale

Ufficio III - Coordinamento regionale del personale della scuola e dei dirigenti scolastici e Ambito Territoriale di Trieste



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 0404194111 – 0403173711- Codice Univoco Ufficio NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: drfvg.ufficio3@istruzione.it – usp.ts@istruzione.it

PEC: drfr@postacert.istruzione.it - uspts@postacert.istruzione.it

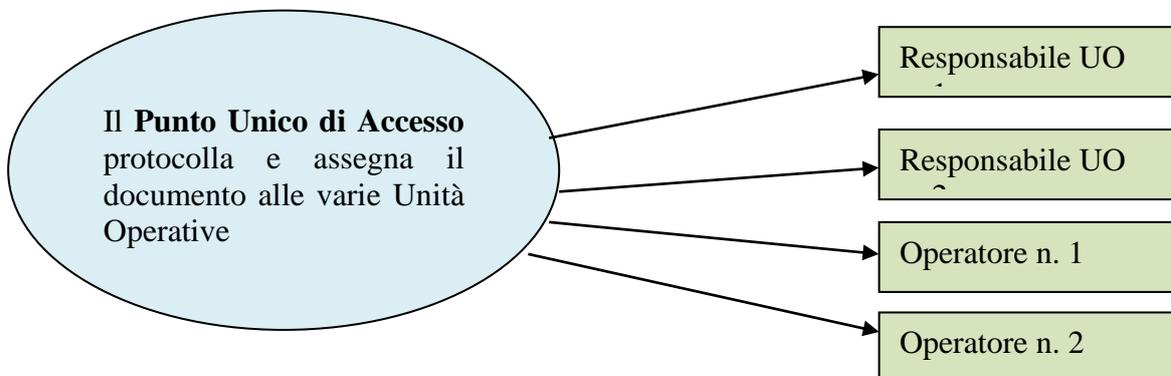
sito web: <http://usrfvg.gov.it/>

Assegnazione dei documenti tramite *Folium*

L'assegnazione dei documenti ai dipendenti avviene tramite il processo di seguito descritto:

- 1) il Punto Unico di Accesso provvede all'assegnazione del documento per conoscenza al Dirigente e per competenza ai responsabili dei vari procedimenti;
- 2) il personale accede quotidianamente alla propria area di lavoro, presente su *Folium*, accessibile tramite SIDI, prende visione dei documenti assegnati, li prende in carico e procede alla lavorazione;
- 3) una volta conclusa la pratica il dipendente provvederà alla sua fascicolazione.

Schematizzazione processo di Assegnazione dei documenti tramite *Folium*



Area di lavoro del dipendente:

- 1) Il lavoratore accede al sistema *Folium* tramite SIDI e visualizza nell'area di lavoro personale i documenti assegnati per competenza o per conoscenza;
- 2) prende in carico il documento ed esegue le azioni richieste;
- 3) una volta conclusa la pratica provvede alla fascicolazione dell'atto, sempre digitalmente tramite il sistema *Folium*.

N.B.: l'Amministratore di AOO ha comunque attivato il sistema di invio automatico delle mail di assegnazione.



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale

Ufficio III - Coordinamento regionale del personale della scuola e dei dirigenti scolastici e Ambito Territoriale di Trieste



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 0404194111 – 0403173711- Codice Univoco Ufficio NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: drfvg.ufficio3@istruzione.it – usp.ts@istruzione.it

PEC: drfr@postacert.istruzione.it - uspts@postacert.istruzione.it

sito web: <http://usrfvg.gov.it/>

Schematizzazione azioni del dipendente una volta che i documenti sono stati assegnati:

