



Il sistema di gestione documentale dell'ARPAV fa riferimento ad un modello basato su un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) costituita da un insieme di Strutture che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utenti e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti, sono rilasciate e costantemente aggiornate a cura del Responsabile del Protocollo di concerto con il responsabile del servizio Sistema Informativo su richiesta del Responsabile dell'Area di Riferimento

ARPAV ha scelto di configurarsi, ai fini della gestione documentale, come unica Area Organizzativa Omogenea denominata "ARPAV AOO UNICA", composta dall'insieme di unità organizzative articolate come riportato nell'allegato 3 "Modello organizzativo dell'AOO e ruoli" e di definire, quindi, un unico sistema di gestione documentale e protocollo informatico

La strutturazione in un'unica AOO è necessaria per semplificare e limitare la frammentazione dei registri di protocollo, alla base delle inefficienze nella gestione documentale degli Enti.

Per la gestione dei documenti in arrivo e in partenza è stato adottato un **modello operativo parzialmente decentrato** che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti, abilitati a svolgere solamente le operazioni di loro competenza. In particolare:

- la registrazione di protocollo dei documenti in entrata avviene presso l'Ufficio di protocollo generale e i singoli uffici di protocollazione periferici presso le singole strutture per un costante monitoraggio e velocizzare i tempi di protocollazione;
- la registrazione di protocollo dei documenti in uscita è effettuata dalla singola Unità Organizzativa competente per materia del documento. Di conseguenza in ogni ufficio centrale o periferico di ARPAV sono presenti operatori a cui è stato attribuito il profilo che consente la registrazione di protocollo di un documento in uscita e interno.

La scelta di un modello decentrato - riguardo alla protocollazione in uscita - risiede nell'esigenza di attribuire autonomia agli Uffici, anche in ragione della numerosità degli atti prodotti dal personale ARPAV nell'ambito delle proprie competenze e trasmessi a soggetti esterni.



**Elenco referenti Ufficio Protocollo e Flussi Documentali nelle sedi periferiche**  
(autorizzati per ricerche sul registro di protocollo evidenziati solo quelli con l'asterisco)

<b>Centro di protocollazione</b>	<b>Protocolлисти</b>
<b>Sede Centrale DRL</b>	Liberata Iaquinto (Vicario) (*) Cristina De Lillo (part time)(*) Sabrina Polito Monica Quinziano (part time) Marco Penello Andrei Constantin
<b>Direzione Generale (segreteria unica DAGO, DATG)</b>	Donatella D'Addiego (*) Benedetta Gottardo (*) Marianna Gobbo (*) Barbara Di Benedetto (*)
<b>RPCT</b>	Costanzo Lunardon Lara Baiutti
<b>Dipartimento Regionale per la Sicurezza del Territorio</b>	Giovanna Delunardo *(BL) Giuliana Meneghini (Teolo) Dianin Marco (Teolo) Dolores Toffoli (Arabba)
<b>Dipartimento Regionale Qualità dell'Ambiente</b>	Renato Dell'Agnol (*) Pasquale Fabio Cameran (*) Vanessa Zanardi
<b>Dipartimento Regionale Rischi Tecnologici e Fisici</b>	Maria Grazia Colantuoni (*) Silvia Bacchin (*) Emanuela Saracini Alfia Giuseppa Confalone
<b>DAP di Belluno</b>	Luigi Andolina (*) Laura Savi
<b>DAP di Padova</b>	Nadia Facen (*) Maria Garzia
<b>DAP di Rovigo</b>	Cinzia Sivier (*) Simone Zanirato
<b>DAP di Treviso</b>	Alessandra Venturino (*) Elisa Visentin (*)
<b>DAP di Venezia</b>	Paolo Rossi (*) Dragos Bejenari
<b>DAP di Verona</b>	Rosanna Taietta (*) Gianluca Rocchi Silvana Della Rocca (*)
<b>DAP di Vicenza</b>	Fabio Bergozza Alberto Nocita