

Ufficio Scolastico Regionale per la Campania

La Gestione dei flussi documentali
Appunti ad uso del personale interno



GESTIONE DOCUMENTALE

Napoli, 22 novembre 2016

Versione 0.36

Crediti

Tutti i testi del presente Manuale, ad uso interno del personale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania, sono tratti:

- dal D. Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni (noto come "Codice dell'amministrazione digitale", dal dPCM 3 dicembre 2013 avente per oggetto "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis , 41, 47, 57 bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- dalla Circolare AGID n. 62 del 30 aprile 2013 "Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD";
- dal dPCM 3 dicembre 2013, avente per oggetto, "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 bis, 23 ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" [pubblicati entrambi nella GU n. 59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20];
- dal dPCM 13 novembre 2014, avente per oggetto, "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 bis, 23 ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 [pubblicato in GU Serie Generale n.8 del 12-1-2015];
- dal DDG n. 5 del 10 febbraio 2015, avente per oggetto "Rapporto sull'uso della PEC presso il MIUR – Anno 2014. Termini e modalità di utilizzo della posta elettronica certificata (art. 63 comma 3 quater D. Lgs. n. 82/2005)";
- dal DDG n. 174 del 15 luglio 2015, avente per oggetto "Termini e modalità d'uso dei sistemi di posta elettronica ordinaria di cui l'art. 47 comma 3 del D. Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale – CAD);
- dal DDG n. 240 del 09 ottobre 2015, avente per oggetto "Manuale per la gestione dei flussi documentali del Ministero dell'Istruzione e della Ricerca ex art 5 del dPCM 03/12/2013;
- dal DDG n. 569 del 21 giugno 2016, avente per oggetto "Manuale per la gestione dei flussi documentali del Ministero dell'Istruzione e della Ricerca ex art 5 del dPCM 03/12/2013;
- dai materiali messi a disposizione degli amministratori di AOO, via email e nelle conferenze di servizio, da parte dell'ing. Giovanni Malesci, coordinatore vicario della Gestione Documentale del MIUR;
- da "firmaOK! Manuale MIUR per l'uso della firma digitale", ver.: 1.0 Luglio 2016, D.G. Contratti, Acquisti, Sistemi Informativi e Statistica – Ufficio 4;
- dalla Circolare della DRCA, prot. n. 10665 del 25 luglio 2016, avente per oggetto "Dematerializzazione - Adempimenti";

Per accedere alla maggior parte della documentazione di cui sopra si consiglia di utilizzare i seguenti link:

- <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/posta-elettronica>
- <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/operazione-trasparenza/altri-contenuti>

Info

Per suggerire eventuali correzioni/integrazioni al testo si invita a segnalare le stesse al curatore del Manuale utilizzando il seguente indirizzo di posta elettronica: giovanni.mesoella@tin.it

In caso di anomalia ai servizi di posta ordinaria e certificata è consigliabile aprire un tagliando al numero 800903080;

Per segnalazioni di particolare rilevanza si può contattare il Dott. Ercole Amelotti, referente DGCASIS per le questioni di Posta elettronica ordinaria (PEO) e Posta elettronica certificata (PEC), all'indirizzo ercole.amelotti@istruzione.it.

Immagine di copertina: fonte <http://www.ict-group.it/img/documentale.png>

Glossario

Per quanto non previsto dal glossario che segue, si rimanda a quello allegato ai riferimenti normativi presenti nella sezione precedente.

AA.GG.	Autorità Giudiziarie
AOO	Area Organizzativa Omogenea
ASP	Application Server Provider o anche Active Server Page
AT	Ambito Territoriale
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005)
DDG	Decreto del Direttore Generale
D.G. o D.R.	Direzione Generale o Regionale
D.Lgs.	Decreto Legislativo
dPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
FF.OO.	Forze dell'Ordine
GdL	Gruppo di Lavoro
MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
PdP	Prodotto di Protocollo informatico
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEO	Posta Elettronica Ordinaria
S.I.	Sistema Informativo del M.I.U.R.
SIDI	Sistema Informativo dell'Istruzione
TUDA	Testo Unico sul Documento Amministrativo (DPR n. 445/2000)
UO	Unità Organizzativa corrispondente a ciascun Ufficio delle AOO del MIUR

Indice dei contenuti

Crediti	pag.	2
Info	pag.	2
Glossario	pag.	3
Indice	pag.	4
A. Testi essenziali da inserire nelle note in uscita:		
1. nelle note a carattere ordinario e corrente	pag.	6
2. nei documenti attinenti gli ambiti economico/finanziari ...	pag.	6
3. nei documenti destinati verso gli Organi di controllo:	pag.	6
4. nelle email alle scuole, a seguito di pubblicazione sul sito internet	pag.	6
5. nelle email alle scuole, per la verifica dell'obbligo scolastico	pag.	7
6. nelle email alle scuole, per la comunicazione di documenti recanti dati giudiziari	pag.	7
B. Indicazioni operative:		
1. Perché comunicare esclusivamente con mezzi telematici?	pag.	7
2. Come cambiano le procedure per realizzare i nuovi documenti digitali?	pag.	8
3. Come utilizzare il protocollo informatico?	pag.	8
4. Come comportarsi se si riceve un messaggio di pec la cui competenza non è propria?	pag.	10
5. Utilizzare la firma autografa sostituita o la firma digitale?	pag.	11
6. Come apporre la firma digitale?	pag.	11
a. La procedura essenziale	pag.	11
b. La firma multipla	pag.	12
c. Aggiornamenti ed errori	pag.	12
7. Utilizzare la PEC o la PEO?	pag.	13
8. Come regolarsi per la spedizione ai singoli cittadini?	pag.	13
9. Come regolarsi con i documenti analogici senza firma o con firma illeggibile?	pag.	13
10. Come regolarsi per le comunicazioni massive?	pag.	14
11. Come regolarsi quando si devono protocollare molti documenti con oggetto identico?	pag.	14
12. Firma autografa e documenti digitali	pag.	15
13. Come procedere con la scansione dei documenti cartacei ?	pag.	15
14. È possibile la delega alla firma ?	pag.	16
15. Le copie di backup	pag.	16
16. L'uso del sito internet ?	pag.	16
17. La gestione dei documenti pervenuti via fax	pag.	16
18. Come modificare i documenti digitali ?	pag.	16
19. Come protocollare i documenti con firme congiunte ?	pag.	17
C. Attenzione !	pag.	18

D. Le scadenze	pag.	19
E. Per ulteriori approfondimenti	pag.	20
F. Per dubbi e chiarimenti	pag.	20
G. Allegati:		
1. Personale assegnato al Punto Unico di accesso	pag.	21
2. Operatori del Punto Unico di accesso per il cartaceo	pag.	21
3. Delegati per le assegnazioni di I livello (PEC e Riservato)	pag.	21
4. Delegati per le assegnazioni di I livello (PEO)	pag.	21
5. Delegati per le assegnazioni di II livello (PEC, PEO e Riservato)	pag.	21
6. Operatori di protocollo_abilitati alla spedizione per le singole Aree	pag.	21
7. Schema sintetico delle procedure utili per la protocollazione, classificazione ed assegnazione della posta in entrata:	pag.	23
8. Schema sintetico delle procedure utili per la creazione, la firma e la protocollazione dei documenti informatici:	pag.	24
9. Esempio di comunicazione protocollata digitalmente:	pag.	25
10. Esempio di autorizzazione all'assegnazione del numero di protocollo unico:	pag.	26
11. Ruoli applicativi:	pag.	27
H. Documenti essenziali:		
1. Pubblicazione sui siti internet dell'Amministrazione. Indicazioni operative. (MIUR.AOODRCA.0014707.14-10-2016)	pag.	30
Appunti	pag.	32

A. Testi essenziali da inserire nelle note in uscita:

1. Nelle note a carattere ordinario e corrente, o di rilevanza interna, da spedire per posta ordinaria (PEO) o tramite il protocollo ASP (PEC), se e solo se destinate ad articolazioni del MIUR:

Firma autografa sostituita a mezzo stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi del D.Lgs. 39/93 art. 3 c. 2.

Ciò per la facilità con cui, dati i mezzi messi a disposizione dall'Ente, è possibile verificare la "paternità" (non la provenienza) del documento. In tutti gli altri casi, è necessaria la firma digitale.

2. Nei documenti aventi rilevanza contabile (indirizzate al MEF, alla Corte dei Conti ed all'UCB ad esempio) o afferenti l'area legale (relative al PCT, al PAT, alla gestione del Contenzioso in senso lato), o di rilevanza esterna, con firma digitale, da spedire per posta certificata (Protocollo ASP o PEC), a seconda delle esigenze:

- *Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa.(1)*
- *A corredo della presente nota, vi sono N allegati di cui x ottenuti per scansione degli originali. (2)*
- *Trattasi di copie informatiche degli originali cartacei "tenuti" presso l'ufficio __.(3)*
- *La presente sottoscrizione ne attesta la conformità (4) e vale quale autentica della firma autografa del contraente posta di fianco, in presenza dello scrivente.(5)*
 - a. *Questa proposizione indica che il documento sarà sottoscritto digitalmente. Pertanto trattasi di documenti o aventi rilevanza contabile (indirizzate al MEF, alla Corte dei Conti ed all'UCB ad esempio) o afferenti l'area legale (relative al PCT, al PAT, alla gestione del Contenzioso in senso lato);*
 - b. *Questa proposizione indica le modalità di collazionamento del documento: solo documento principale o con allegati? Se ci sono, quanti allegati sono?*
 - c. *Questa proposizione indica le modalità di "tenuta" degli originali;*
 - d. *Questa proposizione vale come attestazione di conformità ex art. 22 del CAD;*
 - e. *Limitatamente ai contratti sottoscritti da persone fisiche (es.: docenti, dirigenti scolastici), questa proposizione vale come autentica della firma autografa apposta sull'originale cartaceo da una "persona fisica" poi scansionato e gestito informaticamente.*

3. Nei documenti destinati verso gli Organi di controllo:

- *Tale versione è alla presente allegata e ne forma parte integrante*

4. Nelle email alle scuole, a seguito di pubblicazione sul sito internet:

Si evidenzia che sul sito internet di questo Ufficio - all'indirizzo www._____ - è stata pubblicata la nota n. _____ del _____ avente per oggetto "_____".

non si applica ai seguenti documenti:

- i. Certificati medici concernenti la diagnosi;
- ii. Certificati di malattia;
- iii. Documenti contenenti dati sensibili.

2. Come cambiano le procedure per realizzare i nuovi documenti digitali?

- a. Tutti i documenti prodotti devono essere salvati in formato pdf/a [Questa procedura è sempre preferibile all'uso di Pdf Creator];
- b. I documenti a carattere ordinario e corrente, pubblicati sul sito web istituzionale e/o sulla intranet, non vanno trasmessi alle articolazioni ministeriali nemmeno come allegato di una e-mail.
- c. È necessario "confezionare" le trasmissioni via PEC evitando che in esse siano nidificati/allegati documenti informatici riguardanti funzioni e competenze di più AOO;
- d. Il messaggio inviato da WEBmail, deve essere conservato fino a ricezione della ricevuta di avvenuta consegna da parte dell'AOO destinataria e non oltre i 60 giorni. Dopo tale termine, si può cancellare dalla cartella Posta inviata;
- e. Non è consentito, in nessun caso, stampare i messaggi di PEC prima di protocollarli.

3. Come utilizzare il protocollo informatico?

1. Esiste l'obbligo di protocollare tutti i messaggi di PEC inviati e tutti quelli ricevuti di cui l'articolazione ministeriale destinataria sia competente in materia;
2. Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti alla AOO sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre 3 giorni lavorativi dal ricevimento di detti documenti. In alcuni casi il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare la registrazione in tempi successivi;
3. I documenti ricevuti per conoscenza vanno protocollati solo se sono di particolare utilità nei procedimenti amministrativi in corso;
4. La posta indirizzata nominativamente al personale della AOO viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale";
5. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata all'Ufficio interessato;
6. Lettere anonime, documenti non firmati e documenti con firma illeggibile devono essere protocollati specificando "Mittente MANCANTE", nel campo "Mittente" della procedura prevista dal PdP;
7. Nel caso di documento cartaceo consegnato a mano, l'unità di protocollo sarà tenuta a rilasciare l'attestazione di avvenuta protocollazione stampando la relativa ricevuta prodotta direttamente dall'applicativo o a corredare la copia del documento fornita dall'utente, della segnatura di protocollo prodotta dal l'applicativo.
8. Nella protocollazione è obbligatorio inserire il documento nella sezione Documento. Eventuali allegati vanno caricati nella sezione Allegati;
9. Solo nel caso di spedizione al MEF, alla Corte dei Conti e all'Unione delle Camere Penali (UCPI) – il file firmato digitalmente è inserito nella sezione Allegati, inserendo nella sezione Documenti la versione utilizzata come base per la firma digitale;

10. Nella protocollazione dei documenti in entrata e in uscita l'operatore deve provvedere alla compilazione di tutti i campi disponibili. Quelli che non sono utili per la spedizione sono, infatti, essenziali per la ricerca del documento e per la futura archiviazione dello stesso sui server del Ministero;
11. Nella compilazione dei campi gli operatori del protocollo devono tener conto delle seguenti regole:
 - i. la compilazione dei campi relativi al nome/cognome dell'utente deve essere utilizzata solo per il protocollo in arrivo, laddove l'utente non sia già presente nella Rubrica;
 - ii. La compilazione dei campi in uscita deve essere effettuata esclusivamente attraverso le apposite icone;
 - iii. si inserisce prima il nome e poi il cognome - tutto in maiuscolo - es. MARIO ROSSI;
 - iv. i titoli professionali ed istituzionali si omettono sempre (niente Dott, Prof. On.);
 - v. i nomi delle città vanno inseriti per esteso e senza punti – es. Santa Maria Capua Vetere (non S. Maria Capua Vetere);
 - vi. i nomi degli Enti e delle associazioni vanno inseriti usando le sigle in maiuscolo e senza punti – es. UNICEF, LIBERA;
 - vii. per le ditte e le società si usano sigle, in maiuscolo e senza punti o, in alternativa acronimi. La forma societaria va in minuscolo, senza punti – es. GIUSEPPE BIANCO srl, ACME spa. ;
 - viii. per le articolazioni del MIUR si usano gli acronimi – es. DDGCASIS;
 - ix. Se l'oggetto è troppo lungo occorre troncarlo (senza fare sintesi/riassunti) nella parte centrale, e per la misura strettamente necessaria perché sia contenuto nel campo in giallo, indicando il troncamento con [...];
 - x. Se l'oggetto non è riportato, scrivere MANCANTE e mettere, tra parentesi tonde, gli elementi di carattere oggettivo desumibili dalla lettura della nota/documento da protocollare (es.: per conto di chi si scrive, perché si scrive ed eventuale riferimento normativo citato).
12. Non è consentito protocollare un documento già protocollato dalla stessa AOO;
13. La modalità di spedizione, via pec, è quella indicata con la funzione "email" per la spedizione al singolo cittadino, "interoperabile" per tutti gli altri casi;
14. Non è consentito riportare sul documento di riscontro - in uscita - la stessa numerazione assegnata al relativo ingresso (es.: 351/I; 351/U);
15. In caso di spedizione ed arrivi massivi non si può apporre una segnatura del tipo es.: 1741/1, 1741/2, 1741/3, ecc.;
16. Non è consentito apporre, manualmente, la segnatura di protocollo sui documenti ricevuti o trasmessi. Fanno eccezione i documenti particolarmente voluminosi, per i quali si procede rimuovendo la prima pagina e stampando sulla stessa il timbro di protocollo oppure direttamente apponendo il timbro ad inchiostro di protocollo sulla prima pagina, conservando l'integrità del documento. Nella sezione "Info/Note" del protocollo viene, quindi, data notizia della mancata o della parziale scansione del documento e viene indicata l'unità organizzativa tenuta alla sua conservazione;
17. Non è consentito protocollare sul registro ufficiale atti di rilevanza interna;
18. Nel caso in cui il numero delle pagine del documento da protocollare dovesse essere maggiore di 15 pagine, verrà caricata nell'applicativo solo la scansione del frontespizio, dell'indice se presente e dell'ultima pagina trasmettendo gli originali PDF via PEO istituzionale e specificando il tutto nella sezione Info/Note dell'applicativo di protocollo informatico;
19. Nel caso in cui si protocollino un documento erroneamente in uscita anziché in ingresso o viceversa l'operazione non va annullata e la trasmissione, laddove in

- uscita, avviene via web mail e non via applicativo di protocollo;
20. Nel caso in cui ci si accorga che, ad esempio, a seguito di un fax, già protocollato, si è provveduto anche alla registrazione dell'originale con un diverso numero di protocollo, è necessario annullare tale registrazione. A meno che il dirigente responsabile del servizio rilevi delle differenze sostanziali tra i due documenti ricevuti. In tal caso si registreranno entrambi annotando il caso nella sezione "Info/Note" e attivando il previsto collegamento;
 21. La posta certificata, con valore legale, si spedisce tramite Protocollo ASP. Outlook Express, client di posta elettronica sviluppato da Microsoft, serve solo per archiviare, non per inviare e/o inoltrare messaggi di PEC ad altri indirizzi, interni o esterni rispetto al MIUR. A meno che non si debba ovviare a casi particolari: es: spedire un documento protocollato, erroneamente in entrata piuttosto che in uscita;
 22. I nomi dei file non devono contenere lettere accentate o caratteri speciali.
 23. In caso i messaggi di PEC e/o PEO risultino avere file non leggibili o non scaricati da WEBmail su ProtocolloASP, questi ultimi non vanno automaticamente protocollati ma salvati e, solo dopo aver rinominati i file, caricati manualmente su ProtocolloASP, riportando l'evento nella sezione "InfoNote";
 24. L'invio delle comunicazioni alle istituzioni scolastiche, avendo rilevanza esterna, deve essere soggetto a firma digitale, specie se ci troviamo di fronte a decreti ed atti che afferiscono all'esercizio di un potere disciplinare, di spesa o di rappresentanza;
 25. Nel protocollare il documento, il protocollatore lo assegna nominativamente al Dirigente dell'Ufficio o ad un suo delegato (assegnazione di I livello). Quest'ultimo provvederà ad effettuare ulteriori assegnazioni più specifiche e funzionali (assegnazione di II livello) [vedi allegato b];
 26. L'annullamento di un numero di protocollo, anche se tecnicamente possibile ai singoli utenti in relazione ad alcuni profili di accesso al registro, deve essere autorizzato dal Responsabile o dal Responsabile vicario ovvero dall'Amministratore di AOO o dall'Amministratore vicario. La richiesta, da inviare ai responsabili (Responsabile della gestione documentale o il suo vicario, Amministratore o Amministratore vicario) e per conoscenza al dirigente dell'Ufficio con un messaggio di PEO, dovrà essere motivata e contenere tutti i riferimenti utili per la sua valutazione. Dell'avvenuto annullamento viene data comunicazione al richiedente ed al dirigente dell'Ufficio interessato con un messaggio di PEO.

4. Come comportarsi se si riceve un messaggio di pec la cui competenza non è propria?

1. Se si riceve un messaggio di PEC la cui competenza non è propria ma di una articolazione ministeriale presente tra i destinatari, il messaggio va eliminato;
2. Se si riceve un messaggio di PEC la cui competenza non è propria ma di una articolazione ministeriale non presente tra i destinatari, il messaggio va eliminato purché tra i destinatari figuri quello del Dipartimento/Direzione Regionale in cui l'articolazione competente risulta incardinata;
3. Se si riceve un messaggio di PEC la cui competenza non è propria ma di una articolazione ministeriale che non è presente tra i destinatari [né risulta presente il Dipartimento/Direzione Regionale in cui essa è incardinata], si può optare su due diverse tipologie di risposta:
 - i. il messaggio può essere restituito specificando l'articolazione alla quale fare riferimento [la segnalazione di competenza deve essere certa e non presumibile];
 - ii. il messaggio può essere inoltrato all'articolazione competente inserendo, n copia, l'indirizzo dell'utente;

4. Se si riceve un messaggio di PEC la cui competenza non è propria né di una delle articolazioni ministeriali ma di un Ente esterno al Miur (Es. Regione), al messaggio si risponde segnalando che non è di propria competenza, specificando l'Ente al quale fare riferimento. Anche in questo caso la segnalazione di competenza deve essere certa e non presumibile;
5. In ogni caso:
 - i. i messaggi pervenuti via pec la cui competenza non è propria, non sono soggetti a protocollazione;
 - ii. per l'inoltro degli stessi va rispettata la simmetria delle forme: da pec a pec, da peo a peo.

5. Utilizzare la firma autografa sostituita o la firma digitale ?

- a. Per le note/comunicazioni informali di rilevanza interna con carattere ordinario e corrente – scambiate tra uffici della AOO – si usa, di norma, la firma autografa sostituita;
- b. Per le note/comunicazioni formali di rilevanza interna con valenza amministrativa giuridico-probatoria – scambiate tra uffici della AOO – si usa, di norma, la firma digitale;
- c. Per le comunicazioni di rilevanza esterna destinate alle istituzioni scolastiche statali e paritarie si usa, di norma, la firma digitale;
- d. Per comunicazioni di rilevanza esterna o interna che afferiscono all'esercizio di un potere disciplinare, di spesa (documenti contabili) o di rappresentanza (documenti legali o atti di visibilità istituzionale come Protocolli d'Intesa, Accordi Quadro, Convenzioni) si usa, di norma, la firma digitale.

6. Come apporre la firma digitale ?

6.1. La procedura essenziale:

- a. Il Dirigente, per apporre la firma digitale si serve, di norma, dell'applicativo "firmaOK!" distribuito da Postecom, già disponibile, sulle postazioni di lavoro (pdl), nella sua versione aggiornata.
- b. Con lo stesso è possibile:
 - i. apporre e verificare firme digitali in formato .P7M;
 - ii. apporre e verificare firme digitali in formato .PDF
 - iii. apporre e verificare firme digitali in formato .XML
 - iv. verificare le marche temporali
 - v. gestire Pin e Puk del dispositivo crittografico (smart card);
- c. Per firmare digitalmente uno o più documenti con certificati elettronici, il nome del file non deve contenere caratteri speciali (es. accentati, £, §, ç);
- d. E' possibile avviare l'operazione di Firma in una delle seguenti modalità:
 - i. selezionando e trascinando (drag&drop) il/i documenti sul bottone "Firma" dell'applicazione;
 - ii. cliccando sul bottone "Firma" e selezionando il/i documenti da firmare dalla finestra di navigazione del PC, seguendo, a schermo le indicazioni date dall'applicazione;
- e. Prima di procedere alla firma, attendere il caricamento dei drive contenuti nel lettore (al termine dell'operazione si accende sullo stesso un led verde in modo costante) e l'acquisizione, da parte dell'applicazione dei certificati contenuti nella smart card inserita nel lettore;
- f. A seconda delle esigenze, è possibile apporre tre tipologie di firma:

- i. Firma invisibile: il PDF verrà firmato senza aggiungere alcun dettaglio di tipo "grafico" al documento;
- ii. Firma grafica (modalità avanzata): sarà possibile selezionare la posizione della firma ed aggiungere eventualmente un'immagine (opzione non disponibile nel caso di firma multipla di più documenti PDF) [da preferire se non è richiesta espressamente un altro tipo di firma] ;
- iii. Firma grafica (con opzioni di default): il PDF verrà firmato aggiungendo i dettagli e la grafica definiti nella sezione "FirmaPDF" del menù "Opzioni"; sarà comunque possibile modificare la configurazione spuntando la casella "Modifica opzioni" e personalizzando le opzioni di firma PDF.

6.2. La firma multipla:

- g. È possibile apporre la firma digitale anche a più documenti pdf contemporaneamente. Basterà selezionare il bottone "Firma multipla" o, più semplicemente, evidenziare i file da firmare e selezionare, con il tasto destro del mouse, "invia a "firmaOK!". L'applicazione chiederà l'inserimento del PIN per ogni firma da apporre;
- h. Se si desidera apporre ad un documento firmato una nuova "Firma semplice", selezionando l'operazione "Firma semplice" il documento verrà nuovamente firmato. Il risultato di questa operazione sarà un documento con tante estensioni ".p7m" o "signed" quante sono le firme semplici ad esso apposte;
- i. Se si desidera, invece, apporre ad un documento firmato una nuova firma, "parallela" o "controfirma", basterà selezionare il bottone "Firma multipla";
 - i. la firma parallela viene aggiunta allo stesso livello di tutte le firme già presenti sul documento. Questa firma è apposta sullo stesso contenuto delle firme precedenti e viene di norma utilizzata per aggiungere firme ad un documento già firmato in quei processi documentali che ne prevedono l'utilizzo (Primo bottone in alto);
 - ii. la controfirma viene apposta sulla firma selezionata e di fatto sottoscrive quest'ultima. L'operazione è evidenziata con una rappresentazione ad albero delle firme (Secondo bottone dall' alto).

6.2. Aggiornamenti ed errori:

- j. L'applicazione "firmaOK!" è dotato di una funzionalità di aggiornamento automatico: ad ogni avvio dell'applicativo viene effettuato un controllo sulla disponibilità di nuove versioni e, a seguito dell'autorizzazione da parte dell'utente, viene effettuato l'aggiornamento.
- k. Se, nel visualizzare un file PDF, un messaggio di errore, in alto a sinistra, segnala che "Almeno una firma presenta problemi" è molto probabile che la causa dipenda dal fatto che il nostro Adobe Reader non è stato abilitato per il controllo della validità delle firme digitali. Aprendo il "pannello firme" si legge: "l'identità del firmatario è sconosciuta perché non è stata inclusa nell'elenco dei certificati affidabili e nessuno dei suoi certificati principali è un certificato affidabile". Per risolvere il problema basta indicare inserire nel Reader l'indirizzo dove rintracciare ed installare l'Elenco Pubblico dei Certificatori Accreditati presso l'Agenzia per l'Italia Digitale.
 - i. Nell'elenco delle categorie scegliamo "Documenti", quindi alla voce "Visualizza documenti in modalità PDF/A" impostiamo "Mai";
 - ii. Passando nella categoria "Protezione", spuntiamo, nel riquadro "Impostazioni di protezione", la voce "Caricare le impostazioni di protezione da un server", e scriviamo:
"https://applicazioni.cnipa.gov.it/tsl/Listacer.acrobatsecuritysettings" . (per non sbagliare a trascriverlo, sfruttiamo il copia/incolla);

- iii. Alla voce "Le impostazioni devono essere firmate da:" selezioniamo "Consenti qualunque certificato" ;
- iv. Impostiamo il controllo a ogni "Settimana" e, per finire, clicchiamo sul pulsante "Aggiorna adesso". Partirà subito l'installazione degli aggiornamenti alle impostazioni di protezione;
- v. Nel caso in cui il PDF firmato sia già aperto, sarà sufficiente (nel pannello firme) cliccare sul pulsante "Convalida tutte".

7. Utilizzare la PEC o la PEO ?

- a. Per le note/comunicazioni informali di rilevanza interna con carattere ordinario e corrente – scambiate tra uffici della AOO – si usa, di norma, la PEO e non sono soggette a protocollazione ed archiviazione.
- b. Per le note/comunicazioni formali di rilevanza interna con valenza amministrativa giuridico-probatoria – scambiate tra uffici della AOO – si usa, di norma, la PEO e sono soggette a protocollazione ed archiviazione.
- c. Per comunicazioni di rilevanza esterna o interna che afferiscono all'esercizio di un potere disciplinare, di spesa (documenti contabili) o di rappresentanza (documenti legali o atti di visibilità istituzionale come Protocolli d'Intesa, Accordi Quadro, Convenzioni) è opportuno ricorrere alla PEC;
- d. In coerenza con la logica della simmetria:
 - a. alla pec si risponde con la pec;
 - b. alla peo si risponde con la peo.

Se si riceve sulla pec un messaggio da peo, nella risposta, da effettuare via peo, si deve evidenziare che l'Ufficio, a posta pervenuta da indirizzo peo risponderà solo via peo.

8. Come regolarsi per la spedizione ai singoli cittadini?

- a. Per le comunicazioni destinate al cittadino che NON abbia comunicato il proprio «domicilio elettronico» (pec o peo), l'originale - sottoscritto digitalmente - va «tenuto» sul protocollo informatico, la copia analogica del documento va inviata al cittadino, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, dopo averla sottoscritta con firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 co. 2 della L. n. 39/1993 ed aver inserito una dicitura che specifica che i documenti amministrativi informatici originali sono stati predisposti e conservati presso l'amministrazione;
- b. E', comunque, preferibile utilizzare, sempre, la firma digitale nella modalità grafica perché la stessa vale quale firma digitale e, stampata, rappresenta un valido sostituto della firma autografa in caso di eventuale spedizione verso l'utente;
- c. Per le comunicazioni destinate al cittadino che abbia comunicato il proprio «domicilio elettronico» (pec o peo), l'originale - sottoscritto digitalmente - va «tenuto» sul protocollo informatico, e spedito al cittadino, per pec o peo (a seconda della disponibilità) con la dicitura "Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse Se il documento è in formato .p7m, occorre indicare la modalità di lettura/apertura del documento.

9. Come regolarsi con i documenti analogici senza firma o con firma illegibile?

- a. Un documento analogico può essere protocollato in ingresso o in uscita solo se con firma autografa;
- b. Il documento analogico può anche essere senza firma. In tal caso l'operatore non lo

protocolla ma attesta la data ricorrendo ad un timbro datario e segna a mano, in basso a sinistra preferibilmente, la forma (ad es.: in busta chiusa, via raccomandata A/R) e la provenienza per ogni documento desumendola dalla eventuale busta (prestando attenzione, ad esempio, al timbro postale) e la trasmette al Dirigente che valuterà l'opportunità o meno di procedere alla protocollazione, formalizzandone l'acquisizione nei modi di cui al manuale di AOO;

- c. Lettere anonime, documenti non firmati e documenti con firma illeggibile pervenuti a qualunque ufficio del MIUR devono essere protocollati specificando "Mittente MANCANTE", nel campo "Mittente" della procedura prevista dal PdP;
- d. I documenti per i quali è possibile individuare il mittente ma privi di sottoscrizione vengono protocollati apponendo nel campo "INFO/Note", la dicitura "Documento privo di sottoscrizione";
- e. Nel caso in cui il documento in questione sia parte della documentazione relativa ad un determinato procedimento amministrativo, l'eventuale regolarizzazione sarà disposta a discrezione del responsabile del procedimento o dell'ufficio competente.
- f. Per i documenti con sottoscrizione indecifrabile e privi di ogni altro elemento utile ad identificarne il mittente, si procede alla protocollazione apponendo la dicitura "Firma illeggibile" nel campo "INFO/Note"

10. Come regolarsi per le comunicazioni massive?

- a. Non si protocollano singolarmente in ingresso le istanze e diffide seriali. Per istanze, diffide o altri atti ad esse assimilabili aventi carattere di serialità, si intendono tutti quei documenti ricevuti massivamente e ripetutamente, in formato cartaceo o digitale, provenienti dallo stesso o da diversi destinatari, che presentano contenuto formalmente o sostanzialmente identico tra loro, ovvero risultano meramente riproductivi di modelli precostituiti.
 - i. In caso di corrispondenza cartacea, i documenti pervenuti – non protocollati in ingresso – saranno inviati alle articolazioni del MIUR tramite invio massivo per posta ordinaria, con modalità che consentano la successiva individuazione dei nominativi dei ricorrenti e dell'Ufficio di destinazione;
 - ii. In caso di recapito via PEO, i documenti seriali – non protocollati in ingresso – saranno inviati alle articolazioni del MIUR dalla casella di PEO, con modalità che consentano la successiva individuazione dei nominativi dei ricorrenti e dell'Ufficio di destinazione;
 - iii. In caso di recapito via PEC, i documenti pervenuti – non protocollati in ingresso – saranno inviati alle articolazioni del MIUR tramite invii individuali per posta elettronica certificata o per posta elettronica ordinaria dalle caselle di PEO istituzionali delle singole UO, con modalità che consentano la successiva individuazione dei nominativi dei ricorrenti e dell'Ufficio di destinazione.

11. Come regolarsi quando si devono protocollare molti documenti con oggetto identico?

- a. Quando, in occasioni particolari – ad esempio per l'aggiornamento delle graduatorie – ci si trova, per motivi obiettivi, di fronte all'impossibilità di assegnare un protocollo ai singoli documenti pervenuti, il Dirigente, può autorizzare l'assegnazione di un singolo numero di protocollo a più documenti purché:
 1. i documenti abbiano il medesimo oggetto;
 2. nell'autorizzazione di cui sopra (es. n.10), firmata digitalmente, sia inserito l'elenco con i nomi e cognomi dei docenti latori della richiesta e la data di arrivo della domanda. E' preferibile, laddove possibile, pubblicare, con singolo

- protocollo, richieste pervenute nello stesso giorno;
3. l'operatore segnalerà la circostanza nella sezione "info/note";
 4. caricherà l'autorizzazione, in formato pdf, "documenti";
 5. per poi stampare su tutte le richieste, presenti nell'elenco allegato, il timbro del protocollo condiviso.
- b. Laddove ci si trovi, invece, di fronte all'esigenza di inviare comunicazioni massive, ed esempio, per le convocazioni del personale docente ed ata, il Dirigente, può autorizzare l'assegnazione di un singolo numero di protocollo a più documenti purché si alleghi nella sezione "documenti" del protocollo il testo della lettera privo di riferimenti specifici e l'elenco dei destinatari cui la lettera deve essere inviata. Una volta richiesto il protocollo, lo stesso sarà inserito, con i riferimenti relativi ai destinatari, su tutte le lettere in partenza utilizzando la modalità stampa-unione.

12. Firma autografa e documenti cartacei e digitali

- c. Non è consentito, in nessun caso, apporre la firma autografa sugli atti da protocollare, anche se sono destinati alle istituzioni scolastiche e al sito internet; specie se gli stessi sono di rilevanza esterna e soggetti alla firma digitale;
- d. Quando viene richiesta dagli utenti una copia analogica conforme di un documento informatico si procede alla stampa di una copia del file e, poi, si aggiunge il testo "copia analogica conforme all'originale firmato digitalmente ai sensi dell'art. 23 ter, comma 2 del D. Lgs. n. 82/2005 e relative norme tecniche, e tenuto presso l'Ufficio scrivente". Il c.d. Decreto crescita 2.0 – Decreto Legge 18 Ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221) ha previsto un regime semplificato per l'invio, a cittadini sprovvisti di domicilio digitale, di comunicazioni diverse dai certificati che dovranno essere utilizzati nei rapporti tra privati. In questo caso l'amministrazione può inviare al cittadino una copia analogica dei documenti stessi, sottoscritta con firma autografa sostituita a mezzo stampa, conformemente alle previsioni di legge (Decreto Legislativo 12 dicembre 1993, n. 39).
- e. Poiché l'invio di un messaggio di posta elettronica certificata da parte di un dipendente o di una articolazione ministeriale, soddisfa il requisito della forma scritta, ai sensi degli artt. 45 e 47 del Codice, alla loro trasmissione non deve seguire quella del documento originale;
- f. La firma digitale non è, comunque, utilizzabile in caso si debba procedere alla firma dei diplomi di maturità e dei diplomi sostitutivi che conservano la firma autografa.

13. Come procedere con la scansione dei documenti cartacei ?

- a. Quando, gli operatori del Punto Unico di accesso per il cartaceo provvedono alla scansione di un documento cartaceo per ricavarne una copia digitale - nel frattempo che il Miur non rende disponibile una procedura automatizzata – dovranno inserire, sul lato destro del foglio, la dichiarazione di conformità con il testo "Il sottoscritto *Nome del Dirigente* attesta, ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli artt. 16 decies e undecies, comma 2, del D.L. n. 179/2012, convertito dalla L. 221/2012, che la presente copia informatica è conforme all'originale/copia conforme del corrispondente atto/provvedimento dal quale è stata". Prima della spedizione, il file deve essere firmato digitalmente;
- b. I documenti ricevuti tramite fax sono trattati come documenti cartacei per cui se successivamente si riceve lo stesso documento in originale, è necessario attribuire all'originale la stessa segnatura di protocollo del documento ricevuto in anteprima via fax, poi, lo si carica su PdP come allegato;

- c. In ogni caso il documento cartaceo, una volta protocollato, muore e gira solo la versione digitale;

14. È possibile la delega alla firma?

La delega alla firma, da parte del Dirigente, è possibile ma solo per le comunicazioni di rilevanza interna per le quali è prevista la dicitura “Firma autografa sostituita a mezzo stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi del D.Lgs. 39/93 art. 3 c. 2.“. Nel caso in cui il Dirigente è impossibilitato ad apporre la propria firma digitale deve far riferimento al Direttore Generale dell’Ufficio Scolastico Regionale.

15. Le copie di backup

- a. Ciascun dipendente è tenuto ad effettuare una copia dei propri archivi, almeno una volta al mese.
b. La cartella con i file firmati digitalmente dal Dirigente deve essere soggetta a copia di backup almeno una volta al mese;

16. L’uso del sito internet

- a. Le comunicazioni massive a carattere ordinario e corrente, che non afferiscono cioè all’esercizio di un potere disciplinare, di spesa (documenti contabili) o di rappresentanza (documenti legali o atti di visibilità istituzionale come Protocolli d’Intesa, Accordi Quadro, Convenzioni) sono trasmesse agli interessati, una volta protocollate, via PEO o mediante pubblicazione sul sito internet dell’Amministrazione.
b. Quelle pubblicate sul sito, non vanno trasmesse alle scuole, alle articolazioni ministeriali nemmeno come allegato di una e-mail. Occorre invece, inviare un messaggio dalla propria PEO in cui “si evidenzia che sul sito web”;
c. Deve essere, quindi, scelto un unico canale di comunicazione, privilegiando le modalità informatiche;
d. Tutti i documenti prodotti dall’Amministrazione, per i quali è prevista la pubblicazione sul sito internet, devono essere salvati in formato accessibile (pdf/a) con la seguente procedura: File > Salva con nome > Salva come file pdf. Questa procedura è sempre preferibile all’uso di Pdf Creator;
e. I fermi amministrativi e la gestione delle “bandiere” che arrivano dal Miur o dall’USR, essendo già protocollati, non devono essere protocollati ma pubblicati, direttamente, nell’apposita sezione del sito internet;

17. La gestione dei documenti pervenuti via fax

- a. Ovunque va eliminato il riferimento al numero di fax per disincentivarne l’uso;
b. Dopo aver provveduto alla scansione del documento cartaceo, sul documento - non sulla copertina di trasmissione del fax - si provvede ad apporre la segnatura di protocollo e la dicitura “Ricevuto via Fax”.

18. Come modificare i documenti digitali ?

- a. Tutti i documenti soggetti a firma, sia essa digitale che sostituita a mezzo stampa, nascono come file pdf e, quindi, come documento digitale. Questo tipo di file non è, però – per motivi di sicurezza – facilmente modificabile per cui, dovendo provvedere ad eventuali modifiche sul documento prodotto (in sede di firma digitale, di

protocollazione e di spedizione) è assolutamente necessario fare ricorso ad ulteriori applicazioni che possono facilitarci, non poco, il lavoro.

Immaginiamo di dover inviare, in due diverse date, al MEF, un decreto accompagnato da un fascicolo cartaceo ed una lettera di accompagnamento. Innanzitutto provvediamo a convertire il fascicolo cartaceo in formato digitale (con scansione e produzione automatica di un file pdf) poi, dopo aver inserito nel file del decreto il testo

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa. A corredo della presente nota, vi sono N allegati di cui x ottenuti per scansione degli originali. Trattasi di copie informatiche degli originali cartacei "tenuti" presso l'Ufficio ____.

uniamo (con *merge*) i due file pdf e spediamo l'un unico file prodotto, al Dirigente per la firma. Il file *firma_digitale_contenzioso_signed.pdf* rispedito dal Dirigente dovrà essere conservato per essere inviato al MEF insieme alla copia firmata digitalmente della lettera di trasmissione, anch'essa firmata digitalmente.

Trattandosi di spedizione al MEF, all'atto della spedizione dobbiamo verificare che:

- i. tutti i file firmati digitalmente siano inseriti nel file zip da allegare nella loro versione originale e non modificata dal protocollo ASP;
 - ii. tutti i file firmati digitalmente, uniti in un unico file pdf, siano inseriti nella sezione "documenti" in modo che agli stessi possa essere associata la striscia del protocollo ASP sull'ultimo documento ancora privo di protocollo. Nella composizione del file *merged* è necessario utilizzare la versione protocollata del file precedente; nel nostro caso del Decreto digitale.
- b. Laddove sulla propria postazione (pdl) non esistano software utili per eseguire le azioni di "merge" (unisci), "split" (separa) e "rotate" (ruota) si consiglia di accedere al proprio browser Google Chrome ed aggiungere allo stesso le applicazioni utili dalla pagina: <https://chrome.google.com/webstore/category/app/69-office-applications?hl=it>. Saranno subito disponibili nella barra delle applicazioni in alto a sinistra, appena sotto la barra degli indirizzi.

19. Come protocollare i documenti con firme congiunte ?

Laddove di debba protocollare, ed archiviare, un documento frutto di una contrattazione che prevede la presenza di più parti (es. sindacati e parte pubblica nella ripartizione dei fondi FUA), si procede come segue:

- a. si redige il verbale in formato digitale con un editor di testo (es. Word);
- b. si inserisce in calce al testo la dichiarazione di conformità: "Il sottoscritto Nome del Dirigente attesta, ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli artt. 16 decies e undecies, comma 2, del D.L. n. 179/2012, convertito dalla L. 221/2012, che la presente copia informatica è conforme all'originale del corrispondente atto/provvedimento sottoscritto in maniera autografa tenuta presso l'Ufficio _____";
- c. si procede alla stampa del testo e si fa apporre, sul foglio, le firme autografe dei presenti (Sindacati e Parte Pubblica);
- d. Solo dopo si ritorna al file di Word e si aggiorna lo stesso con l'inserimento dei riferimenti delle firme: Per il Sindacato X firma Y, Per il Sindacato Z firma Q, Per la Parte Pubblica firma S;
- e. Questo documento, così composto, deve essere salvato in modalità pdf/a e firmato digitalmente dal Dirigente.
- f. Dopo la firma digitale può essere protocollato e, dopo il visto della Ragioneria Territoriale, pubblicato sul sito internet con la seguente dicitura: "Si pubblica di seguito il contratto Con il visto della Ragioneria Territoriale ottenuto in

data”.

C. Attenzione !

1. Tutte le comunicazioni in uscita devono contenere, in basso a sinistra, le sigle (es: LF/cd) [in maiuscolo si inseriscono le iniziali nome/cognome del dirigente d'ufficio e in minuscolo quelle nome/cognome della persona che ha redatto il testo]. Sotto le sigle si riporta il nome del responsabile del procedimento, le informazioni per contattarlo, il nome del referente (laddove sia diverso dal precedente). Subito dopo va inserito il recapito telefonico e l'indirizzo email utile per i contatti (art. 35 del D. Lgs. n.33 del 14.03.2013);
2. Le ricevute rilasciate dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) sono composte da due/tre parti. Una di queste deve essere spillata sul documento ricevuto dall'utente e registrato all'interno del protocollo ASP nella sezione "info/note";
3. Tutti i Dirigenti devono avere un proprio profilo all'interno del protocollo informatico salvo la possibilità di delega ai per la protocollazione e l'assegnazione di I livello;
4. Ai sensi dell'articolo 45 comma 2 (Valore giuridico della trasmissione) del Codice: "Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore. Quindi un qualunque documento informatico si ritiene recapitato se si dispone della ricevuta di avvenuta consegna per la pec ed accettazione per la peo, a prescindere dalla apertura e/o visualizzazione del messaggio da parte del destinatario;
5. Gli amministratori di AOO, i protocollatori ed i singoli utenti Miur hanno l'obbligo di monitorare le caselle di posta elettronica loro affidate (art. 47 comma 3 del CAD). La mancata consegna di un messaggio di PEC dovuta a caselle piene si configura come interruzione dei servizi ed ostacolo alla fruizione dei diritti di cui gli artt. 6, 47 e 65 del Codice;
6. Attesa la natura informativa delle comunicazioni a mezzo "PEO ad personam" tra MIUR ed il proprio personale, vien da sé che tramite essa non è consentita la comunicazione ufficiale da/verso l'esterno (altre PA, società, cittadini, etc., etc., ...) né tantomeno l'iscrizione a forum/chat/newsletter che non siano attinenti al proprio lavoro. Le comunicazioni inviate via PEO direttamente agli uffici o al personale ivi impiegato, dovranno essere inoltrate al punto unico di accesso documentale per le PEO (usp.ce@istruzione.it) palesando la volontà di assunzione a protocollo con apposita dichiarazione (DDG n. 174 del 15.07.2015);
7. Trasmettere un messaggio di PEC via PdP equivale a trasmettere un documento informatico firmato digitalmente;
8. La dicitura "Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione ..." non è sostituita dalla firma digitale. Vanno inserite entrambi;
9. La ricezione dei documenti via PEC comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica. La prima è assicurata dal gestore del servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'AOO secondo standard specifici; la seconda è generata dall'applicativo di protocollo informatico in uso presso il MIUR.
10. Nel caso in cui si debbano protocollare, e poi pubblicare sul sito internet, circolari con più file allegati (es. decreti con graduatorie ad esaurimento) si può procedere come segue:
 - a. In caso di pochi file:
 - i. Si preparano, separatamente, i file pdf del decreto e dei singoli allegati per poi provvedere ad unire i vari file in un unico pdf attraverso l'applicazione merge;

- b. In caso di molti file:
 - i. si prepara il file pdf del decreto e poi il file zip con i file pdf degli allegati assicurandosi che i nomi dei singoli file e delle singole cartelle non contengano punti o caratteri speciali (diversamente il file sarà rifiutato in fase di protocollazione);
 - ii. si crea una copia del file zip per la firma digitale e la si spedisce al Dirigente insieme al file pdf del decreto;
 - c. Il Dirigente firmerà il decreto ed il file allegati.zip spedendo entrambi al protocollatore segnalato per la spedizione.
 - d. Nella protocollazione, allorché si arriva all'inserimento degli allegati, si dovrà far attenzione a che il file allegati.zip.p7m sia caricato con l'icona "Acquisisci da file" presente in alto a destra dello schermo. La normale procedura, essendo predisposta per i file zip, non è, infatti, utilizzabile per i file firmati digitalmente;
- 11. Sono soggette a protocollazione - sul cosiddetto Registro interno - soltanto le comunicazioni ufficiali trasmesse o ricevute al/dal titolare della AOO o dell'UO dal/al proprio personale;
 - 12. Il Registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno, è uno strumento fondamentale di controllo della correttezza formale delle protocollazioni in entrata e in uscita. E' inviato automaticamente dal PdP sulle caselle di PEO dell'Amministratore di AOO o del RSP.

D. Le scadenze

- 1. **28 Luglio 2016:** adeguamento dell'applicativo ProtocolloASP alle ultime novità;
- 2. **29 Luglio 2016:** avvio delle procedure per la realizzazione del Manuale di AOO dell'USR/AT;
- 3. **12 Agosto 2016:** termine per l'adeguamento dei sistemi di gestione informatica dei documenti (dPCM del 13 novembre 2014 (in seguito D.P.C.M. 2014), pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2015);
- 4. **Settembre 2016:** termine per prevedere, con decreto, nel Manuale di AOO, l'istituzione dei Registri interni per permettere che gli stessi entrino in funzione a partire dal 1° gennaio 2017 [rimandando a successivi atti per la loro regolamentazione];
- 5. **Settembre 2016:** da oggi il Manuale di Ente diventa vincolante per tutta l'Amministrazione (MIUR, USR ed AT);
- 6. **15 Settembre 2016:** avvio procedure per la definizione dei Titolari di Classificazione;
- 7. **15 Settembre 2016:** avvio procedure per la definizione dei Titolari di Classificazione;
- 8. **15 Settembre 2016:** avvio procedure per la definizione dei Massimari di Scarto;
- 9. **15 Settembre 2016:** avvio procedure per l'aggiornamento delle Rubriche e dei Profili;
- 10. **15 Settembre 2016:** avvio procedure per la definizione del modello organizzativo dell'USR/AT;
- 11. **15 Settembre 2016:** avvio procedure per la nomina delle figure di sistema per l'Ente;
- 12. **Ottobre 2016:** pubblicazione delle linee guida per la fascicolazione;
- 13. **3 Ottobre 2016:** avvio procedure per la nomina delle figure di sistema per i Poli di Conservazione (PdC);
- 14. **5 Ottobre 2016:** termine per la definizione del modello organizzativo dell'USR/AT;
- 15. **5 Ottobre 2016:** termine per la nomina delle figure di sistema per l'Ente;
- 16. **5 Ottobre 2016:** avvio procedure per l'organizzazione dei Poli di Conservazione;
- 17. **11 Ottobre 2016:** termine per realizzare l'organigramma del personale coinvolto nella gestione documentale a livello di Ambito e di USR e per la conseguente assegnazione dei nuovi profili a rettifica di quanto già definito all'interno del Manuale d'Ente - Allegato 4. Nel caso si siano aggiunte altre unità di personale l'Allegato deve essere firmato dal

- Dirigente e spedito all'U.S.R. e alla DGCASI;
18. **25 Ottobre 2016**: termine per l'organizzazione dei Poli di Conservazione;
 19. **26 Ottobre 2016**: termine per la definizione dei Titolari di Classificazione;
 20. **7 Novembre 2016**: videoconferenza con il Miur sulla Gestione documentale;
 21. **11 Novembre 2016**: termine per la nomina delle figure di sistema per i Poli di Conservazione (PdC);
 22. **14 Novembre 2016**: incontro "on site" - sulla GE.DOC. ministeriale - dell'Ing. Giovanni Malesci (*Coordinatore Vicario per la gestione documentale del MIUR*) con i Dirigenti e gli Amministratori di AOO dell'USR per la Campania;
 23. **15 Novembre 2016**: avvio procedure per l'aggiornamento dei termini e delle modalità d'uso di PEC e PEO;
 24. **15 Novembre 2016**: incontro "on site" - sulla GE.DOC. ministeriale - dell'Ing. Giovanni Malesci (*Coordinatore Vicario per la gestione documentale del MIUR*) con le risorse umane impiegate nella GE.DOC. presso l'USR per la Campania;
 25. **16 Novembre 2016**: termine per la definizione dei Massimari di Scarto;
 26. **13 Dicembre 2016**: termine per la definizione del Manuale di Conservazione;
 27. **19 Dicembre 2016**: termine per l'aggiornamento di termini e modalità d'uso di PEC e PEO;
 28. **30 Dicembre 2016**: messa in esercizio dell'applicativo di Conservazione;
 29. **1° Gennaio 2017**: avvio dell'archiviazione digitale;
 30. **4 Gennaio 2017**: termine per l'aggiornamento delle Rubriche e dei Profili;
 31. **1° Gennaio 2017**: avvio dei registri interni;
 32. **1 Aprile 2017**: entro questa data, presumibilmente, ai funzionari referenti del Contenzioso saranno assegnati dal Miur un indirizzo pec nominativo e la possibilità di apporre la firma digitale in modo che gli stessi possano provvedere al deposito degli atti giudiziari attraverso il Registro Generale degli Indirizzi Elettronici (ReGIndE);
 33. **11 Aprile 2017**: avvio dell'obbligo della conservazione a norma.

E. Per ulteriori approfondimenti

1. <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>;
2. <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/posta-elettronica>

F. Per dubbi e chiarimenti

Per ogni dubbio o chiarimento si può contattare:

- l'ing. Francesco Apperti - Coordinatore della gestione dei flussi documentali per l'Ufficio Scolastico Regionale;
- l'ing. Vincenza Precone – Amministratore di AOO.

Allegati:

1. Personale assegnato al Punto Unico di accesso (PEC, PEO e Riservato):

- a. _____;
- b. _____;
- c. _____;

2. Operatori del Punto Unico di accesso per il cartaceo:

- a. _____;
- b. _____;

3. Delegati per l'assegnazione di I livello (posta PEC e Riservato):

I delegati del Dirigente per la protocollazione e l'assegnazione di I livello sono:

- a. _____ (Amministratore di AOO);
- b. _____ (Amministratore di AOO);

4. Delegati per l'assegnazione di I livello (PEO):

I delegati del Dirigente per la protocollazione e l'assegnazione di I livello sono:

- a. I Unità Organizzativa – Uffici alle dirette dipendenze del Dirigente:
_____;
- b. II, III, VIII Unità Organizzativa - Reclutamento Organici e Mobilità del Personale della Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado e Personale Educativo – Ruolo e Pratiche Pensionistiche: _____;
- c. IV, V, VI, VII Unità Organizzativa – Reclutamento Organici e Mobilità del Personale della Scuola Secondaria di II grado, Esami di Stato - Reclutamento Organici e Mobilità del Personale A.T.A. - Scuole Paritarie - Contenzioso:
_____;

5. I delegati di Area per le assegnazioni di II livello (PEC, PEO e Riservato):

- a. I Unità Organizzativa – Uffici alle dirette dipendenze del Dirigente:
_____;
- b. II, III, VIII Unità Organizzativa – Reclutamento Organici e Mobilità del Personale della Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado e Personale Educativo – Ruolo e Pratiche Pensionistiche: _____;
- c. IV, V, VI, VII Unità Organizzativa – Reclutamento Organici e Mobilità del Personale della Scuola Secondaria di II grado, Esami di Stato - Reclutamento Organici e Mobilità del Personale A.T.A. – Scuole Paritarie - Contenzioso:
_____.

6. Operatori di protocollo abilitati alla spedizione per le singole Aree:

- a. I Unità Organizzativa – Uffici alle dirette dipendenze del Dirigente:
 - i. Segreteria: _____;
 - ii. Ufficio del Personale: _____;

- iii. Economato, Gestione delle Risorse Finanziarie: _____;
- iv. Rilascio diplomi – Equipollenze: _____;
- v. Supporto all'Autonomia: _____;

- b. II, III, VIII Unità Organizzativa:
 - i. Reclutamento Organici e Mobilità del Personale della Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado e Personale Educativo:
_____;
 - ii. Ruolo e Pratiche Pensionistiche: _____,

- c. IV Unità Organizzativa – Reclutamento Organici e Mobilità del Personale della Scuola Secondaria di II grado, Esami di Stato: _____,

- d. V Unità Organizzativa - Reclutamento Organici e Mobilità del Personale A.T.A.:
_____;

- e. VI Unità Organizzativa – Scuole Paritarie: _____;

- f. VII Unità Organizzativa – Contenzioso:
 - i. Penale/Disciplinare: _____;
 - ii. Amministrativo/Giurisdizionale: _____;
 - iii. Civile e Procedure esecutive: _____;
 - iv. Segreteria di Conciliazione: _____;
 - v. Infortuni alunni: _____.

7. Schema sintetico delle procedure utili per la creazione, la firma e la protocollazione dei documenti informatici:

1. L'operatore provvede alla redazione del documento;
2. Prima di salvarlo, a seconda della tipologia di documento elaborato, inserisce sotto "Il Dirigente f.to Nome Cognome" il testo utile per la sostituzione della firma autografa o per l'inserimento della firma digitale (vedi punto B. 1-2);
3. A termine lo salva sul desktop in formato pdf/a utilizzando il percorso: file > salva con nome > salva come > pdf;
4. Solo a questo punto, il funzionario, provvede alla spedizione del documento al Dirigente per l'autorizzazione alla firma sostituita a mezzo stampa o per l'apposizione della firma digitale, conservando il file doc per eventuali correzioni;
5. Il file in partenza e l'oggetto del messaggio di posta elettronica devono rispettare la seguente logica per permettere la selezione delle email con apposito filtro: *tipologiadifirmadaapporre.riferimentonota.pdf*. I file saranno, quindi, del tipo:
firmasostituita_rettificainfanzia.pdf;
firmedigitale_rettificainfanzia.pdf.
6. Il Dirigente, senza stampare il file, risponde, appena possibile, proponendo eventuali rettifiche/integrazioni. Laddove il testo sia già corretto e completo in tutte le sue parti, provvede al rilascio dell'autorizzazione/appone la firma digitale sul documento;
7. Il documento autorizzato/firmato digitalmente (es. *firmedigitale_rettificainfanzia_signed.pdf*) è inviato dal Dirigente, via peo, direttamente al protocollatore segnalato e, per conoscenza, al funzionario;
8. L'operatore del protocollo, che avrà già ricevuto segnalazione da parte del funzionario della documentazione in uscita, dopo aver ricevuto il file firmato dal Dirigente provvede a salvarlo nella cartella "Posta da protocollare" e a protocollarlo, spedirlo, tramite il Protocollo ASP;
9. Nei casi in cui sorgono problemi nella procedura di protocollazione o diviene impossibile inviare le email ai destinatari direttamente dal Protocollo ASP, l'operatore, dopo aver protocollato il documento, provvede a salvare la copia protocollata dello stesso e a spedirla, via PEO (se si tratta di documento a rilevanza interna) o via PEC (se si tratta di documento a rilevanza esterna) direttamente dai rispettivi client di posta elettronica.
10. Durante la spedizione, l'operatore inserirà, nel campo CC: (per conoscenza), il nome del funzionario che ha prodotto il documento (mezzo peo). Dopo aver protocollato il documento provvederà, quindi, all'inoltro dello stesso – via peo – in modo che allo stesso possa pervenire una copia definitiva dell'atto per la successiva archiviazione in loco;
11. Se per il documento è prevista anche la pubblicazione sul sito internet, nello stesso campo deve essere inserito l'amministratore del sito;
12. Quando la spedizione è diretta al MEF, alla Corte dei Conti e all'Unione delle Camere Penali (UCPI) il file firmato digitalmente, invece di essere inserito nella sezione "Documenti" deve essere inserito nella sezione "Allegati". Nella sezione "Documenti" si caricherà la versione utilizzata come base per la firma digitale.

8. Schema sintetico delle procedure utili per la protocollazione, classificazione ed assegnazione della posta in entrata

1. Presso il Punto Unico di Accesso - allocato nella Segreteria del Dirigente - arrivano sotto forma di file, tutte le comunicazioni in ingresso destinate all'Ambito Territoriale:
 - a. tramite gli indirizzi usp.siglaprovincia@istruzione.it (PEO) e uspsiglaprovincia@postacert.istruzione.it (PEC) ;
 - b. tramite gli operatori incaricati della scansione dei documenti cartacei pervenuti attraverso il servizio postale, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico ed in modo residuale, attraverso il fax (vedi allegato 1);
2. L'operatore del Punto Unico di accesso provvede a verificare i file in ingresso valutando, caso per caso, eventuali comunicazioni che non devono essere protocollate, poi:
 - a. se si trova di fronte ad una PEC: provvede alla protocollazione e all'assegnazione di I livello a carico del funzionario delegato;
 - b. se si trova di fronte ad una PEO: invia l'email ai delegati per le assegnazioni di I livello (allegato 4) i quali provvederanno alla protocollazione e all'assegnazione della documentazione al funzionario delegato all'assegnazione di II livello. Nell'operare terrà conto che:
 - i. non è consentito protocollare un documento già protocollato dalla stessa AOO; riportare sul documento di riscontro – in uscita - la stessa numerazione assegnata al relativo ingresso (es.: 351/I; 351/U); apporre, manualmente la segnatura di protocollo. In caso di spedizione ed arrivi massivi non si può apporre una segnatura del tipo es.: 1741/1, 1741/2, 1741/3, ecc. oppure, attribuire ad essi lo stesso numero di protocollo;
 - ii. le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti alla AOO sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre 3 giorni lavorativi dal ricevimento;
 - iii. Nella protocollazione dei documenti in entrata e in uscita l'operatore deve provvedere alla compilazione di tutti i campi disponibili;
 - iv. la corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata all'Ufficio interessato;
 - v. Lettere anonime, documenti non firmati e documenti con firma illeggibile devono essere protocollati specificando "Mittente MANCANTE", nel campo "Mittente" della procedura prevista dal PdP;
3. I delegati di Area che cureranno le assegnazioni di II livello sono:
 - a. I Unità Organizzativa – Uffici alle dirette dipendenze del Dirigente:
_____;
 - b. II, III, VIII Unità Organizzativa – Reclutamento Organici e Mobilità del Personale della Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado e Personale Educativo – Ruolo e Pratiche Pensionistiche:
_____;
 - c. IV, V, VI, VII Unità Organizzativa – Reclutamento Organici e Mobilità del Personale della Scuola Secondaria di II grado, Esami di Stato - Reclutamento Organici e Mobilità del Personale A.T.A. – Scuole Paritarie - Contenzioso:_____.

10. Esempio di autorizzazione all'assegnazione del numero di protocollo unico:

MIUR.AOODRCA.REGISTRO UFFICIALE (U) .0012306.01-09-2016



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
email: direzione-campania@istruzione.it - pec: drca@postacert.istruzione.it
Tel. 081.XXXXXXXX – C.F. XXXXXXXXXX

Oggetto: Richieste di conciliazione a seguito dei movimenti a.s. 2016-2017. Autorizzazione all'assegnazione del numero di protocollo unico.

Essendo il volume della posta in entrata, e relativa all'oggetto, tale da non permettere, in tempi brevi, la protocollazione delle singole richieste pervenute, considerata l'omogeneità delle stesse, si autorizza l'utilizzo di un solo numero di protocollo per le domande inviate dal personale docente della scuola primaria sotto elencato:

Cognome e Nome	Tipologia di movimento
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX	All'interno della regione
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX	Tra regioni diverse
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX	All'interno della regione
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX	Tra regioni diverse
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX	All'interno della regione
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX	Tra regioni diverse
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX	All'interno della regione
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX	Tra regioni diverse
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX	All'interno della regione
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX	Tra regioni diverse
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX	All'interno della regione
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX	Tra regioni diverse
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX	All'interno della regione
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX	Tra regioni diverse

Il Direttore Generale
f.to Luisa Franzese

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa



Firmato digitalmente da FRANZESE LUISA
C=IT
O=MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' E RICERCA/80186250688

XX/xx
Segreteria del Direttore Generale
Tel. 081. XXXXXXXX – indirizzo email

RUOLI APPLICATIVI

UTENTE GENERALE (1)	UTENTE RESPONSABILE UO (2)	UTENTE DOCUMENTALE (3)	AMMINISTRATORE DI AOO (4)
Fascicolazione, Lettura Registro, Resp. dati sensibili, Controllo procedimenti	Fascicolazione, Lettura Registro per Ufficio, Resp. dati sensibili	Fascicolazione	Configurazione e gestione dell'AOO - Annullamento protocolli
Lettura registri	Lettura registro per ufficio		Amministrazione di AOO
Utente documentale	Utente documentale	Utente documentale	Modifica registri
Creazione/Modifica pratiche	Creazione/Modifica pratiche	Creazione/Modifica pratiche	Apertura registri
Accesso alle pratiche	Accesso alle pratiche	Accesso alle pratiche	Chiusura registri
Impostazione lista di competenza	Impostazione lista di competenza	Impostazione lista di competenza	Chiusura annuale registri
Ricerca per ufficio mittente	Ricerca per ufficio mittente	Ricerca per ufficio mittente	Modifica titolario
Autorizzazione dati sensibili	Autorizzazione dati sensibili		Modifica rubrica
Esecuzione Reports	Esecuzione Reports		Annullamento protocollazione
Controllo procedimenti			
			AMMINISTRATORE DI ENTE
			Amministratore del Sistema
Creazione Attività	Creazione Attività	Creazione Attività	Amministrazione
Assegnazione per competenza	Assegnazione per competenza		Crea/Modifica tipi di attività
Assegnazione per conoscenza	Assegnazione per conoscenza		Modifica oggettario
Assegnazione per smistamento	Assegnazione per smistamento		Modifica mezzi di spedizione
Attività generica	Attività generica		
Protocollazione in uscita	Protocollazione in uscita	Protocollazione in uscita	
Restituzione attività	Restituzione attività	Restituzione attività	
Trasferimento proprietà della pratica	Trasferimento proprietà della pratica		
PROTOCOLLISTA GENERALE (5)	PROTOCOLLISTA I-P (6)	PROTOCOLLISTA I (7)	PROTOCOLLISTA U (8)
Protocollazione IN, OUT, PEC, Riservati e Decreti	Protocollazione INGRESSO e PEC	Protocollazione solo INGRESSO	Protocollazione solo Uscita
Protocollazione in ingresso	Protocollazione in ingresso	Protocollazione in ingresso	
Protocollazione in uscita			Protocollazione in uscita
Protocollazione riservata			
Registrazione			
Annullamento parziale	Annullamento parziale	Annullamento parziale	Annullamento parziale
Inserimento mitt/dest giuridico libero	Inserimento mitt/dest giuridico libero	Inserimento mitt/dest giuridico libero	Inserimento mitt/dest giuridico libero
Ricerca per ufficio mittente	Ricerca per ufficio mittente	Ricerca per ufficio mittente	Ricerca per ufficio mittente
Gestione della posta	Gestione della posta		
Creazione Attività	Creazione Attività	Creazione Attività	Creazione Attività
Assegnazione per competenza	Assegnazione per competenza	Assegnazione per competenza	Assegnazione per competenza
Assegnazione per conoscenza	Assegnazione per conoscenza	Assegnazione per conoscenza	Assegnazione per conoscenza
Assegnazione per smistamento	Assegnazione per smistamento	Assegnazione per smistamento	Assegnazione per smistamento
Restituzione attività	Restituzione attività	Restituzione attività	Restituzione attività

La Gestione dei flussi documentali (vers. 0.36)

PROTOCOLLISTA I-P-R (9)	PROTOCOLLISTA U-R (10)	PROTOCOLLISTA I-U-R-D (11)	PROTOCOLLISTA I-U (12)
Protocollo INGRESSO, PEC e RISERVATO	Protocollo USCITA e RISERVATO	Protocollo USCITA, RISERVATO e DECRETI	Protocollo INGRESSO ed USCITA
Protocollo in ingresso			Protocollo in ingresso
	Protocollo in uscita	Protocollo in uscita	Protocollo in uscita
Protocollo riservata	Protocollo riservata	Protocollo riservata	
		Registrazione	
Annullamento parziale	Annullamento parziale	Annullamento parziale	Annullamento parziale
Inserimento mitt/dest giuridico libero	Inserimento mitt/dest giuridico libero	Inserimento mitt/dest giuridico libero	Inserimento mitt/dest giuridico libero
Ricerca per ufficio mittente	Ricerca per ufficio mittente	Ricerca per ufficio mittente	Ricerca per ufficio mittente
Gestione della posta			
Creazione Attività	Creazione Attività	Creazione Attività	Creazione Attività
Assegnazione per competenza	Assegnazione per competenza	Assegnazione per competenza	Assegnazione per competenza
Assegnazione per conoscenza	Assegnazione per conoscenza	Assegnazione per conoscenza	Assegnazione per conoscenza
Assegnazione per smistamento	Assegnazione per smistamento	Assegnazione per smistamento	Assegnazione per smistamento
Restituzione attività	Restituzione attività	Restituzione attività	Restituzione attività

Documenti essenziali:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
email: direzione-campania@istruzione.it - pec: drca@postacert.istruzione.it
Segreteria del Direttore Generale

Ai Dirigenti dell'Ufficio Scolastico Regionale
Ai Dirigenti degli Ambiti Territoriali

e, p.c. Ai gestori dei siti internet

Loro Sedi

Oggetto: pubblicazione sui siti internet dell'Amministrazione. Indicazioni operative.

A seguito del D. Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 – ed in particolare del dPCM 3 dicembre 2013, avente per oggetto “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 bis, 23 ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005” – si richiama l'attenzione delle SS.LL su alcune indicazioni operative essenziali da tenere presente in caso di comunicazioni destinate alla pubblicazione sui siti web dell'Amministrazione:

- le comunicazioni ufficiali devono essere munite della segnatura apposta tramite il protocollo asp;
- i documenti devono essere salvati in formato accessibile (pdf/a) e non frutto di scansione dell'originale;
- non è consentito apporre, manualmente, la firma e la segnatura di protocollo sui documenti trasmessi;
- non è consentito riportare sul documento di rettifica/integrazione la stessa numerazione assegnata al documento originale (es.: 351/1; 351/2);

Le comunicazioni che non tengono conto di tali indicazioni non potranno essere pubblicate e saranno restituite per la correzione.

Per eventuali, ulteriori, chiarimenti le SS.LL possono far riferimento al Manuale per la gestione dei flussi documentali, preparato da questa Direzione Generale, ed inviato, via email in data 11 ottobre 2016.

Il Direttore Generale
f.to Luisa Franzese

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa



Firmato digitalmente da FRANZESE LUISA
C = IT
O = MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' E
RICERCA/80185250588



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
email: direzione-campania@istruzione.it - pec: drca@postacert.istruzione.it
Segreteria del Direttore Generale

Ai Dirigenti dell'Ufficio Scolastico Regionale
Ai Dirigenti degli Ambiti Territoriali

e, p.c. Ai responsabili della Gestione Documentale
Agli amministratori di AOO

Loro Sedi

Oggetto: "Manuale per la gestione dei flussi documentali. Appunti ad uso del personale interno".

Si comunica che, in ottemperanza all'art. 5 c. 3 del dPCM 3 dicembre 2013 recante le "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale", in data 18 novembre 2016 è stato pubblicato, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet di questo Ufficio Scolastico Regionale, il "Manuale per la gestione dei flussi documentali. Appunti ad uso del personale interno" che è parte integrante del "Manuale per la gestione documentale dell'AOODRCA" di prossima pubblicazione.

In considerazione che lo stesso Manuale intende costituire un supporto operativo in continuo aggiornamento, si sollecitano le SS.LL. a prenderne visione e a scaricarne, dalla stessa pagina, periodicamente, ulteriori versioni più recenti.

Il Direttore Generale
Luisa Franzese

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa



Firmato digitalmente da FRANZESE LUISA
C = IT
O = MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' E
RICERCA/80185250588

LF/gm
Giovanni Mesolella
Gestione Documentale
Tel. 081.5576623 - Email: giovanni.mesolella@istruzione.it

