



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
*UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA*

DIREZIONE GENERALE

Via Ponte della Maddalena, 55 - 80142 Napoli - PEC: [drca@postacert.istruzione.it](mailto:drca@postacert.istruzione.it) - PEO: [direzione-campania@istruzione.it](mailto:direzione-campania@istruzione.it)  
Codice Ipa: m\_pi - Codice per la fatturazione elettronica: RBJSAE per la cont. generale, UIT4FS per quella ordinaria  
Tel. +390815576111 - C.F.: 80039860632

IL DIRETTORE GENERALE

**VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante "Testo Unico sulla documentazione amministrativa" ed in particolare il Capo IV - art. 52 e ss;

**VISTO** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., recante "Codice dell'Amministrazione Digitale";

**VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante "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", pubblicato nel S.O. n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014, n. 59 ed in particolare il Titolo I;

**VISTI** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 febbraio 2014, n. 98 ed il Decreto Ministeriale 26 settembre 2014 n. 753 inerenti la riorganizzazione del MIUR ed in particolare l'art. 7 comma 5 lettera o) del richiamato dPCM in merito ai compiti riferiti alla gestione dei flussi documentali;

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 recante "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 nella Gazzetta Ufficiale - serie generale - n.8 del 12-1-2015;

**RITENUTO** di dover coordinare, in attuazione delle funzioni e dei compiti assegnati a questo U.S.R. dal dPCM 11 febbraio 2014 n. 98 e dal DM 26 settembre 2014 n. 753, il processo di diffusione;

**VISTO** il documento "Manuale per la gestione dei flussi documentali dell'AOODRCA" (ver.1.0), redatto dall'amministratore di AOO di questa Direzione, e corredato di n. 5 Allegati, per le finalità sopra descritte e ritenuto coerente con le disposizioni vigenti;

**APPROVA**

il "Manuale per la gestione dei flussi documentali dell'AOODRCA" corredato di 5 allegati, Ver.1.0.

IL DIRETTORE GENERALE

Luisa Franzese

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



2017

# MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'AOODRCA

ex art 5 del dPCM 03/12/2013

Il manuale di gestione dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi



## **Indice**

### **PREMESSA**

#### **SEZIONE 1 – DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

- 1 GLOSSARIO
- 2 ESTREMI DEL DOCUMENTO
- 3 VERSIONI DEL DOCUMENTO
- 4 INTRODUZIONE: IL MANUALE DI ENTE ED IL MANUALE DI AOO

#### **SEZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

- 5 L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)
  - 5.1 I POLI DI CONCENTRAZIONE DOCUMENTALE
- 6 MODIFICHE DELL'AOO
- 7 RUOLI E RESPONSABILITÀ RELATIVI AL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
- 8 MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO
- 9 INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA DELLE AOO

#### **SEZIONE 3 - IL PIANO DI SICUREZZA**

- 10 TUTELA DEI DATI PERSONALI
- 11 OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

#### **SEZIONE 4 – DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

- 12 RILEVANZA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO
- 13 NATURA DEL DOCUMENTO INFORMATICO
- 14 TIPOLOGIA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO
- 15 MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI
- 16 SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO ANALOGICO
- 17 SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO
- 18 PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO AMMINISTRATIVO
  - 18.1 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
  - 18.2 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

## **SEZIONE 5 – IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

- 19 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI
- 20 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI TRASMESSI
- 21 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
- 22 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO
- 23 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
- 24 RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

## **SEZIONE 6 – IL PROTOCOLLO INFORMATICO**

- 25 UNICITÀ DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO
- 26 REGISTRI PARTICOLARI
  - 26.1 IL REGISTRO DEI DECRETI
  - 26.2 IL REGISTRO INTERNO
- 27 REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DI DATI
- 28 DATI OBBLIGATORI
- 29 DATI NECESSARI
- 30 CONDIZIONI PER TRASMETTERE UN MESSAGGIO DI PEC DA PdP
- 31 SEGNAZIONE DI PROTOCOLLO
- 32 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO
- 33 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO
- 34 CONSEGNA DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI
- 35 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

## **SEZIONE 7 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL FLUSSO DOCUMENTALE**

- 36 ARCHIVIO: CORRENTE, DEPOSITO, STORICO
- 37 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI
- 38 PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'UNITÀ PER LA GESTIONE DOCUMENTALE
- 39 SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO

## **SEZIONE 8 - GESTIONE FASCICOLI E DOSSIER**

- 40 IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI ED UFFICI ABILITATI ALLA LORO FORMAZIONE
- 41 PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI
- 42 APERTURA E REPERTORIO DEI DOSSIER
- 43 PASSAGGIO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

#### **SEZIONE 9 – GESTIONE ECCEZIONI ED EMERGENZE**

- 44 REGISTRO DI EMERGENZA (Nota AOODGSSSI 5390 del 12/12/2012)
- 45 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE
- 46 DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI AL PERSONALE DELL'AOO, LETTERE ANONIME O NON SOTTOSCRITTE, DOCUMENTI INERENTI GARE D'APPALTO

#### **SEZIONE 10 – TERMINI E MODALITA' D'USO DELLA POSTA ELETTRONICA**

- 47 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)
- 48 POSTA ELETTRONICA ORDINARIA (PEO)

#### **SEZIONE 11 – NORME TRANSITORIE E FINALI**

- 49 PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE
- 50 ENTRATA IN VIGORE

#### **ELENCO DEGLI ALLEGATI**

allegato 1	Elenco delle UO della AOODRCA
allegato 2	Decreto direttoriale di individuazione delle figure di sistema (Prot. MIUR.AOODRCA.13141.23-11-2015)
allegato 3	Prospetto del modello organizzativo dell'AOODRCA, con l'individuazione del PUNTO UNICO DI ACCESSO, e relativo diagramma di flusso
Allegato 4	Mappe dei ruoli e delle abilitazioni relative ai singoli Uffici Dirigenziali.
Allegato 5	Manuale "La Gestione dei flussi documentali. Appunti ad uso del personale interno"



## **PREMESSA**

Il manuale di Gestione (di seguito “manuale”) dell'AODGCA di cui l'art. 5 del dPCM 3 dicembre 2013 ad 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” descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. In tale contesto, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per gestire il flusso informativo e documentale anche ai fini dello snellimento delle procedure e di una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa.

Questa AOO, definita con decreto direttoriale della Direzione generale competente in materia, individua le proprie aree organizzative/operative (di seguito, UO) ed i relativi uffici di riferimento; nomina il responsabile del servizio di gestione informatizzata dei flussi documentali e l'amministratore di protocollo; assicura l'adozione del proprio manuale di AOO; definisce tempi, modalità, misure organizzative e tecniche per la eliminazione dei protocolli settoriali e dei relativi registri, soprattutto se ancora cartacei.

Una volta adottato il manuale, esso va aggiornato, in linea generale ogni due anni, effettuando il censimento delle attività/prassi in essere, la razionalizzazione delle stesse, l'individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell'automazione dei flussi documentali nel rispetto della normativa.

## SEZIONE 1 – DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

### 1. GLOSSARIO

Per quanto non previsto dal glossario che segue, si rimanda a quello allegato ai seguenti dPCM:

- **dPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche per il protocollo informatico** ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (14A02097);
- **dPCM 3 dicembre 2013 recante 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. (14A02098) pubblicati entrambi nella GU n. 59 del 12-3-2014 - Suppl. Ord. n. 20;
- **dPCM 13 novembre 2014 recante 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 (15A00107) pubblicato in GU Serie Generale n.8 del 12-1-2015.

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



AOO	Area Organizzativa Omogenea dell'Ufficio di Gabinetto del Ministro
-----	--

## 2. ESTREMI DOCUMENTO

Titolo	MANUALE DI DELLA AOODGCA PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI
Redattore del documento:	L'Amministratore di AOO dott.ssa Vincenza Precone
Stato del documento:	Definitivo
Proponente:	Il Dirigente responsabile della Gestione Documentale: dott. Fabrizio Perrella
Data approvazione:	28.12.2016
Data di revisione:	
ARTICOLAZIONE TITOLARE	Ufficio Scolastico Regionale per la Campania – Direzione Generale. Il Direttore Generale Luisa Franzese

## 3. VERSIONI DEL DOCUMENTO

EDIZIONE	DATA	DESCRIZIONE
<b>MIUR: AOODRCA</b>	<b>15 novembre 2016</b>	Recepimento del dPCM 11 febbraio 2014, n. 98 e del DM 26 settembre 2014 n. 753 recante il Regolamento di organizzazione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca.

## 4. INTRODUZIONE: il manuale di Ente ed il manuale di AOO

Il dPCM richiamato in premessa prevede che le pubbliche amministrazioni redigano ed adottino un manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, per ciascuna Area Organizzativa Omogenea.

Il Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca (di seguito, MIUR) si articola su più AOO (vedasi Allegato 1 del Decreto della Direzione n. 232 del 30 settembre 2015) e, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento dei documenti, ha adottato il manuale di Gestione Documentale per l'Ente MIUR con dDGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015. Esso - ex lege - indica regole e principi della formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione di documenti nonché la definizione delle linee strategiche legate al *recordkeeping system* (cioè al sistema archivistico) e al

*workflow management* (cioè al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate) comuni a tutte le AOO del MIUR.

Il contenuto del manuale di Ente è vincolante per tutte le AOO del MIUR, eccettuate le parti diversamente regolate nel presente manuale.

Al riguardo, pertanto, si intendono recepite le disposizioni riportate nel Manuale di Ente, laddove espressamente segnalato e qualora non esplicitamente modificate nel presente Manuale e non divergenti dalle indicazioni del presente Manuale.

Il manuale di Ente individua – evidenziandoli – alcuni aspetti della gestione documentale la cui puntuale definizione è demandata alle scelte organizzative di competenza di ciascuna AOO.

Pertanto il manuale di Ente può essere integrato dal manuale di gestione documentale della singola AOO (di seguito manuale di AOO).

In definitiva, il manuale di Ente:

- definisce regole e principi della gestione documentale
- fissa termini e modalità d'uso dell'applicativo di protocollo informatico, della posta elettronica (certificata e non), della firma digitale e degli strumenti di dematerializzazione e digitalizzazione delle procedure, in uso presso il MIUR;
- individua ruoli e responsabilità connesse all'attuazione e monitoraggio delle misure ivi descritte.

Il manuale di Ente è adottato con decreto dal Direttore generale per i contratti, gli acquisti, la statistica ed i sistemi informativi la cui competenza è attribuita dall'art.7, comma 5, lett. i) ed o) del dPCM 11 febbraio 2014 n. 98 e DM 26 settembre 2014 n.753 ed è pubblicato sul sito internet del MIUR alla sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, richiamando i link di pubblicazione dei manuali di AOO eventualmente adottati.

Al manuale di AOO, nell'ambito di quanto definito dal manuale di Ente, è demandata:

- l'individuazione di ulteriori unità organizzative (di seguito UO) non espressamente indicate nel dPCM 11 febbraio 2014 n. 98 e nel DM 26 settembre 2014 n. 753 inerenti la riorganizzazione del MIUR;
- l'individuazione delle responsabilità connesse alla gestione dei documenti in entrata, in uscita ed interna alla stessa AOO (tra UO);
- la modalità di interconnessione tra i servizi di gestione documentale e di relazione col pubblico, con particolare riguardo agli aspetti legati alla ricezione a mano dei documenti.

Il manuale di AOO è:

- adottato con decreto dal Direttore delle AOO(1) e AOO(2) o dal Dirigente dell'AOO(3);
- pubblicato sul sito internet di ciascuna AOO, alla sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, richiamando il link di pubblicazione del manuale di Ente;
- trasmesso per conoscenza alla Direzione generale per i contratti, gli acquisti, la statistica ed i sistemi informativi.

## **SEZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Presso questa DRCA è istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Di seguito si riporta anche la definizione dei ruoli e delle responsabilità inerenti l'esercizio del servizio di cui trattasi.

### **5. L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA**

Il Ministero ha individuato e definito l'insieme delle proprie Aree Organizzative Omogenee – AOO con il Decreto della AOODGCASIS n. 232 del 30 settembre 2015.

L'AOODRCA, in particolare, si articola in 6 Unità Organizzative (5 Uffici e la Segreteria del Direttore Generale), ed ha definito le UO funzionali alla propria gestione documentale come da elenco riportato in allegato 1, tenendo conto di quanto fissato nel D.M. n. 911 del 18 dicembre 2014. Il PUNTO UNICO DI ACCESSO documentale è individuato nella Segreteria di Direzione come si evince dall'Allegato 3.

#### **5.1 I POLI DI CONCENRAZIONE DOCUMENTALE: L'AOO "SPECIALE" E LE AOO PARTICOLARI**

Secondo quanto al manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>) la AOODRCA si dichiara "AOO particolare"

### **6. MODIFICHE DELL'AOO**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

### **7. RUOLI E RESPONSABILITA' RELATIVI AL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

Le figure di sistema di cui ai punti 4), 5) e 6) sono state nominate con decreto direttoriale di cui all'allegato 2.

In caso di mancata nomina/individuazione o in caso di intervenuta assenza/ mancanza delle figure di sistema di cui sopra, le funzioni citate si intendono svolte dal Direttore generale (Vedasi Allegato 4).

## 8. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO

Per ciascuna AOO il sistema di protocollazione è unico.

Le comunicazioni in ingresso giungono presso il ***“punto unico di accesso”*** da cui inizia la gestione per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'Ente.

Si individuano nella Segreteria di Direzione il punto di accesso per ciascuna tipologia di comunicazione: via PEC, via PEO o in formato cartaceo.

Le comunicazioni in uscita sono trasmesse dalle singole UO della AOO, **pertanto il modello adottato da questa AOO è parzialmente accentrato** (Allegato 3).

I soggetti abilitati per la ricezione, l'assegnazione, la consultazione dei documenti, la protocollazione, la classificazione e l'archiviazione dei documenti, sono individuati dal Direttore generale dell'AOO, per la Direzione Generale, e dai rispettivi Dirigenti per i singoli Ambiti Territoriali, mediante ordini di servizio (OdS) trasmessi agli interessati.

A tale OdS va allegata la mappa delle abilitazioni (Allegato 4).

Il funzionamento del ***“punto unico di accesso”*** dei documenti informatici è evidenziato:

- se giunti via PEC, nel DDG n. 05/2015 pubblicato sul sito del MIUR al link [http://www.istruzione.it/allegati/2015/201502111724\\_VERSIONE\\_INTEGRALE.pdf](http://www.istruzione.it/allegati/2015/201502111724_VERSIONE_INTEGRALE.pdf);
- se giunti via PEO, nel DDG n. 174/2015 pubblicato sul sito del MIUR al link <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/peo>;
- se giunti in formato cartaceo, ai seguenti paragrafi n. 31 e successivi del Manuale dell'Ente.

La valutazione relativa alla protocollabilità della corrispondenza in arrivo, la protocollazione, la prima classificazione del documento protocollato, l'assegnazione di primo livello sono curate dalle unità di personale individuate nel decreto direttoriale di cui all'allegato 4 che, pertanto, costituiscono l'unità di protocollazione in ingresso della Direzione generale per la Campania.

## **9. INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA DELLE AOO**

Il MIUR dota le proprie AOO di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Essa è pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA).

Le caselle di PEC di cui sopra costituiscono l'indirizzo virtuale della sede legale della AOO.

Questa AOO ha la responsabilità della casella di posta elettronica certificata istituzionale avente indirizzo: [drca@postacert.istruzione.it](mailto:drca@postacert.istruzione.it) (PEC) nonché di una della casella di posta elettronica ordinaria istituzionale: [direzione-campania@istruzione.it](mailto:direzione-campania@istruzione.it) (PEO). Queste caselle sono utili a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati aventi rilevanza amministrativa.

In attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, il personale in servizio presso questa AOO, compreso quello per le quali non sia prevista la dotazione di un personal computer, di una casella di PEO personale.

Le disposizioni vincolanti inerenti i termini e modalità d'uso delle PEC e delle PEO sono pubblicati sul portale web del MIUR al link: <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/posta-elettronica>.

Custodi delle credenziali di accesso alle caselle di posta elettronica istituzionale (certificata e non) sono individuati nell'Allegato 2. In mancanza di custode è il legale rappresentante di questa AOO.

## **SEZIONE 3 – IL PIANO DI SICUREZZA**

La presente sezione riporta i riferimenti delle misure di sicurezza adottate perché l'esercizio del servizio per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, sia coerente alle norme sulla protezione dei dati personali.

## **10. TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

## **11. OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

## **SEZIONE 4 - IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

Ai sensi dell'articolo 22 comma 1, lett. d della Legge n.241/1990, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Questa sezione evidenzia le caratteristiche dei documenti amministrativi, il criterio di formazione, le modalità di sottoscrizione e la loro protocollabilità.

### **12. RILEVANZA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

### **13. NATURA DEL DOCUMENTO INFORMATICO**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

### **14. TIPOLOGIA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

### **15. MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

### **16. SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO ANALOGICO**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

### **17. SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

Ad integrazione di quanto stabilito nel manuale di Ente, si evidenzia che i documenti informatici predisposti secondo le modalità di cui al paragrafo 15 possono essere sottoscritti con “firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’articolo 3, comma 2, del D. Lgs. n. 39/1993” se e solo se destinati ad articolazioni del MIUR. 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

## **18. PROTOCOLLABILITA’ DI UN DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

### **18.1 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

Ad integrazione di quanto previsto dal manuale di Ente, si segnala che 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 riproduttivi di modelli precostituiti.

Qualora tra i destinatari in indirizzo sia presente anche l’articolazione del MIUR competente territorialmente o per materia, non si procede ad alcun invio, e l’istanza sarà conservata agli atti.

- 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 (vedi nota AOODGCASIS n. 718 del 15 marzo 2016, allegato 5).

- In caso di recapito via PEO, i documenti seriali – non protocollati in ingresso – saranno inviati alle articolazioni del MIUR dalla casella di PEO della Direzione generale o dalle caselle di PEO istituzionali delle singole UO, con modalità che consentano la successiva individuazione dei nominativi dei ricorrenti e dell’Ufficio di destinazione.

- 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.

### **18.2 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

## **SEZIONE 5 – GESTIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

La presente sezione fornisce indicazioni sulla ricezione e trasmissione di documenti amministrativi della AOODRCA.

### **19. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

### **20. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI TRASMESSI**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

### **21. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

In considerazione del modello organizzativo parzialmente accentrato scelto dalla AOODRCA, la protocollazione in uscita e relativa spedizione viene di regola curata dai singoli Uffici, anche utilizzando la casella PEO di ciascun Ufficio.

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) o di costituzione in giudizio, sono trasmesse agl'interessati, una volta protocollati, via PEO o mediante pubblicazione sulle pagine web dell'Amministrazione.

In quest'ultima ipotesi, i documenti già pubblicati nella pagina web dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania, sul sito web del MIUR e/o sulla Intranet, non sono successivamente trasmessi alle istituzioni scolastiche e alle articolazioni ministeriali in nessun'altra modalità. È eventualmente possibile inviare un messaggio di PEO ai destinatari della comunicazione in cui si evidenzia il link dell'indirizzo o degli indirizzi in cui è stato pubblicato il documento.



In ogni caso, viene scelto un unico canale di comunicazione, privilegiando le modalità informatiche – pubblicazione sulle pagine web, invio per posta elettronica ordinaria, invio per posta elettronica certificata.

Ad integrazione di quanto previsto dal manuale di Ente, gli atti seriali di cui al 18.1 del presente Manuale vengono trasmessi agli Uffici competenti nei formati sopra riportati, secondo modalità massive di protocollazione e di spedizione (vedi nota AOODGCASIS n.718 del 15 marzo 2016, allegato 5).

Per le modalità di protocollazione si rimanda al Manuale di Ente e ai decreti della DGCASIS n. 5/2015 e n. 174/2015 (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/posta-elettronica>

## **22. RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

## **23. RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

In relazione ai casi in cui non si procede alla protocollazione in ingresso, ferme restando le fattispecie previste nei paragrafi 18.1 del Manuale di Ente e del presente Manuale, si riportano alcune delle indicazioni di cui al decreto del Direttore Generale CASIS n. 5/2015 sull'uso della PEC che si intendono integralmente accolte ed estese alla ricezione dei messaggi PEO e della corrispondenza cartacea e alla loro gestione.

- a) 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;
- b) 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 la articolazione competente risulta incardinata;
- c) se si riceve un messaggio di PEC la cui competenza non è propria ed il proprio indirizzo è l'unico tra i destinatari, occorre rispondere al messaggio ricevuto come segue: “Trattandosi di messaggio inerente competenze di altre articolazioni ministeriali, lo stesso non viene preso in carico dalla scrivente. Al fine di non aggravare i procedimenti amministrativi, visto l'art. 1 co. 2 della L. n. 241/90, si comunica che l'indirizzo di PEC corrispondente all'articolazione competente può essere rilevato presso il sito web del MIUR, al seguente link: <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/posta-elettronica>

A tale disposizione operativa fa eccezione la richiesta di accesso agli atti che, ai sensi dell'art. 6, comma 2 del DPR n. 184 del 12 aprile 2006, se presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, è da questa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato;

- d) se si riceve un messaggio per conoscenza che presuppone una attività istruttoria, esso va protocollato e assegnato per la messa agli atti. Se la ricezione di tale messaggio non implica alcunché, esso va eliminato, non protocollato.

Per quanto riguarda la protocollazione della corrispondenza cartacea:

- a) se si ha la prova che la documentazione è stata inviata anche all'articolazione ministeriale competente, la stessa viene archiviata senza procedere alla protocollazione;
- b) analogamente si procede nel caso in cui in indirizzo risulti il Dipartimento o l'Ufficio Scolastico Regionale nel cui ambito l'opera l'ufficio competente;
- c) se la documentazione è stata esclusivamente ed erroneamente indirizzata all'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania, nel caso in cui l'Ufficio competente sia un'articolazione dell'Amministrazione centrale del MIUR, si provvede alla sua restituzione all'Ufficio postale per il corretto inoltro; qualora riguardi un'articolazione periferica del MIUR o altra Amministrazione o Ente, la documentazione è protocollata e inviata all'Ufficio competente con semplice foglio di trasmissione, a sua volta protocollato in uscita;
- d) se la documentazione che è stata recapitata per conoscenza presuppone una attività istruttoria, essa va protocollata e quindi messa agli atti dell'UO competente. Se la ricezione di tale documentazione non implica alcunché, essa viene messa agli atti senza essere protocollata.

Per quanto riguarda le procedure di assegnazione della corrispondenza protocollata in ingresso, si rimanda al precedente paragrafo.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema di protocollazione informatica, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura del protocollo.

## **24. RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

## **SEZIONE 6 - IL PROTOCOLLO INFORMATICO**

## **25. UNICITÀ DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

In questa AOO, in coerenza con la normativa vigente, il registro ufficiale 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 adottato.

La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia l'1 gennaio successivo. Essa si aggiorna automaticamente e quotidianamente. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Quindi non è consentito:

a - protocollare un documento già protocollato;

b - riportare sul documento di riscontro – in uscita - la stessa numerazione assegnata al relativo ingresso (es.: 351/I; 351/U);

c - 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. Circa le modalità di gestione delle note da inviare ad una molteplicità di utenti si vedano gli “Appunti ad uso del personale interno” (Allegato 5) che sono parte integrante del presente Manuale.

d – protocollare sul registro ufficiale atti di rilevanza interna.

Come riportato nella sezione 25 della Manuale di Ente la normativa di settore non consente l'apposizione a mano della segnatura o del numero 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 data notizia della mancata o della parziale scansione del documento e viene indicata l'unità organizzativa tenuta alla sua conservazione.

## **26. REGISTRI PARTICOLARI**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

### **26.1 REGISTRO DECRETI**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

### **26.2. REGISTRO INTERNO**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>

## **27. REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DI DATI DI PROTOCOLLO**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

## **28. DATI OBBLIGATORI DI SISTEMA**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

## **29. DATI NECESSARI**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

## **30. CONDIZIONI PER TRASMETTERE UN MESSAGGIO DI PEC DIRETTAMENTE DAL PdP**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

## **31. SEGNAZIONE DI PROTOCOLLO**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

## **32. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

Nel caso in cui si protocolla un documento erroneamente in uscita anziché in ingresso o viceversa l'operazione non va annullata, ma dell'errore materiale va data notizia nella sezione "Info/Note" del protocollo. In caso di PEC, la trasmissione avviene via webmail e non tramite applicativo di protocollo. Qualora, a causa di un malfunzionamento dell'applicativo protocollo ASP, nella fase di invio di un messaggio di PEC venga comunque generato un protocollo senza l'invio del messaggio o venga inviato il messaggio e non gli eventuali allegati, è necessario procedere – a cura del personale dell'unità di protocollazione autorizzata - ad un nuovo invio del messaggio e degli eventuali allegati direttamente dal portale di posta elettronica certificata, senza annullare il protocollo generato. In tal caso, il documento protocollato e scansato va inviato per PEO ai responsabili della gestione del portale PEC, unitamente

all'indicazione dell'indirizzo PEC al quale deve essere trasmesso, dell'oggetto e del testo della mail di accompagnamento.

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.

L'aggiornamento a protocollo dei dati obbligatori di cui al paragrafo 28 del Manuale di Ente mediante integrazione/ modifica è disposto mediante riapertura della scheda associata al numero di protocollo e salvataggio delle modifiche eseguite. Il sistema registra l'evento ed il suo autore senza richiesta dell'indicazione dell'eventuale atto autorizzativo.

### **33. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

### **34. CONSEGNA DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

### **35. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

## **SEZIONE 7 – GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA MEMORIA DOCUMENTARIA**

La presente sezione riporta i riferimenti dei criteri di gestione del "sistema di conservazione", che assicura la conservazione a norma dei documenti elettronici e la disponibilità dei fascicoli informatici, stabilendo le regole, le procedure, le tecnologie e i modelli organizzativi da adottare per la gestione di tali processi.

### **36. ARCHIVIO: CORRENTE, DEPOSITO, STORICO**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

### **37. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

### **38. PIANO DI CONSERVAZIONE**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

### **39. SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

## **SEZIONE 8 - FASCICOLI E DOSSIER**

Nella presente sezione viene definita la gestione dei fascicoli e dei possibili dossier, al fine di archiviare, in base alla classificazione assegnata, tutti i documenti appartenenti ai procedimenti amministrativi.

### **40. IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI ED UFFICI ABILITATI ALLA LORO FORMAZIONE**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

### **41. PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

### **42. APERTURA E REPERTORIO DEI DOSSIER**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

#### **43. PASSAGGIO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

### **SEZIONE 9 – GESTIONE ECCEZIONI ED EMERGENZE**

Nella sezione seguente vengono presentate tutte le casistiche in cui un documento viene gestito in maniera non standard o comunque non rispondente alle procedure tipo.

#### **44. REGISTRO DI EMERGENZA**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

#### **45. DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

#### **46. DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI AL PERSONALE DELL'AOO, LETTERE ANONIME O NON SOTTOSCRITTE, DOCUMENTI INERENTI GARE D'APPALTO**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

### **SEZIONE 10 – TERMINI E MODALITA' D'USO DELLA POSTA ELETTRONICA**

#### **47. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

#### **48. POSTA ELETTRONICA ORDINARIA (PEO)**

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

## **SEZIONE 11 – NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **49. PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE**

Il presente manuale, ai sensi della normativa vigente, è reso disponibile alla consultazione del pubblico presso l'Amministratore di AOO. Inoltre, copia del presente:

- a) è resa disponibile sul sito dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania ([http://www.campania.istruzione.it/amministrazione\\_trasparente.shtml](http://www.campania.istruzione.it/amministrazione_trasparente.shtml));
- b) è inviata, per opportuna conoscenza, all'Agenzia per l'Italia Digitale;
- c) è pubblicata sul sito internet del MIUR, nella sezione di AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE dedicata alla gestione documentale del MIUR invocabile su <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/operazione-trasparenza/altri-contenuti>

### **50. ENTRATA IN VIGORE**

Il presente manuale entra in vigore il 10-01- 2017.





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
*UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA*  
DIREZIONE GENERALE

**Allegato 1**

**ELENCO DELLE UO DELLA AOODRCA**

DRCAUffDir	Ufficio Gabinetto - Segreteria del Direttore.
DRCAUff1	Affari generali. Personale e servizi della Direzione Generale. Personale della scuola. Funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Direttore Generale.
DRCAUff2	Risorse finanziarie e strumentali. Rapporti con la Corte dei Conti. Coordinamento e gestione del contenzioso dell' Ufficio Scolastico Regionale.
DRCAUff3	Politiche formative e progetti europei. Politiche giovanili.
DRCAUff4	Ordinamenti scolastici. Istruzione non statale.
DRCAUff5	Dirigenti scolastici. Organizzazione politiche di gestione delle risorse umane. Dotazioni organiche.



Allegato 2

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA**  
**DIREZIONE GENERALE**

IL DIRETTORE GENERALE DELL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

**VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante «Testo Unico sulla documentazione amministrativa» (di seguito TUDA) ed in particolare l'art. 50 e ss;

**VISTO** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., recante «Codice dell'Amministrazione digitale»;

**VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «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», pubblicato nel Supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta Ufficiale -serie generale -12 marzo 2014, n. 59;

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 recante «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 di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»;

**VISTI** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 febbraio 2014 n. 98 ed il Decreto Ministeriale 26 settembre 2014 n. 753 inerenti la riorganizzazione del MIUR ed in particolare l'art. 7 comma 5 lettera o) del DPCM in merito ai compiti riferiti alla gestione dei flussi documentali;

**PREMESSO**

**CHE** con il Codice dell'Amministrazione Digitale è stato tracciato il quadro legislativo entro cui deve attuarsi la digitalizzazione dell'azione amministrativa attraverso l'uso privilegiato di tecnologie informatiche e telematiche, stabilendo un nuovo rapporto sia tra enti che tra enti e cittadini;

**CHE** ai sensi dell'art. 2 comma 2 del Codice "le disposizioni si applicano alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione";

**CHE** ai sensi del DPCM del 3 dicembre 2013 (pubblicato in G.U. n. 59 del 12 marzo 2014) all'art. 3 comma 1 lett.a) il MIUR ha individuato le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del TUDA, giusto decreto DGCASIS n. 231 del 30 settembre 2015

**CONSIDERATO**

**CHE** questo Ministero è organizzato in una pluralità di Aree Organizzative Omogenee (AOO) presso cui occorre nominare il responsabile della gestione documentale;



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA**  
**DIREZIONE GENERALE**

**CHE** occorre adottare entro l'11 ottobre c.a. il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio" che, tra l'altro, potrà dettagliare più specificatamente i compiti del Responsabile della gestione documentale fissati dal DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" pubblicato in G.U. n. 59 del 12 marzo 2014;

**RITENUTO** necessario individuare per questa AOO:

- il Responsabile della gestione documentale ed un suo vicario;
- un Amministratore di AOO ed un suo vicario con compiti fissati nel manuale di Ente ed eventualmente dettagliati nel manuale di AOO;
- un Referente per la gestione delle PEC e PEO istituzionali con compiti fissati nel manuale di Ente ed eventualmente dettagliati nel manuale di AOO;
- un Referente informatico ed un suo vicario;
- i custodi delle credenziali di accesso alla PEC ed alla PEO istituzionali;

**VISTO** l'art. 3 comma 1 lett. b) del DPCM citato recante le Regole tecniche per il protocollo informatico,

**DECRETA**

1. di nominare il dott. *Perrella Fabrizio* – Dirigente dell'ufficio I di questa Direzione, quale Responsabile della gestione documentale dell'AOO con compiti stabiliti dalla normativa di settore, dal manuale d'Ente ed, eventualmente dal manuale di AOO riferiti anche al monitoraggio del rispetto dei termini e delle modalità d'uso in ogni sua fase degli strumenti di dematerializzazione quali – ad esempio – la Posta Elettronica (Certificata e non) ed il protocollo informatico.
2. di nominare l'ing. *Apperti Francesco*, in servizio presso l'Ufficio IX di questa direzione, Responsabile Vicario per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali con i compiti specificati dalla normativa di settore, dal manuale di Ente ed eventualmente, dal manuale di AOO ed è deputato a sostituire il titolare in caso di mancanza/impedimento/assenza.
3. di nominare la dott.ssa *Precone Vincenza* in servizio presso l'Ufficio I di questa Direzione, quale Amministratore di AOO con compiti di cui al manuale d'Ente eventualmente al manuale di AOO e riferiti anche al monitoraggio delle modalità d'uso in ogni sua fase dell'applicativo di protocollo informatico.
4. di nominare la dott.ssa *Guida Maria Carmela*, in servizio presso l'Ufficio di diretta collaborazione di questa direzione, quale Amministratore Vicario per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali deputato a sostituire il titolare in caso di mancanza/impedimento/assenza.
5. di nominare il dott. *Coscia Stefano* e il sig. *Pagano Antonio*, in servizio presso l'Ufficio di diretta collaborazione di questa direzione, Referente per la Posta Elettronica (certificata e non) istituzionale i cui compiti sono definiti nel manuale di Ente ed eventualmente nel manuale di AOO.



***Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca***  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA**  
**DIREZIONE GENERALE**

6. di stabilire che i custodi delle credenziali della Posta Elettronica Istituzionale (Certificata e non) di questa AOO sono il dott. *Coscia Stefano* e il sig. *Pagano Antonio*.

Nel manuale di gestione dei flussi documentali di questa AOO potranno essere eventualmente definite ulteriori modalità di esercizio della custodia in parola.

Il Direttore generale

Luisa Lanzese





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA  
DIREZIONE GENERALE

Allegato 3

**MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'AODRCA**

Il modello organizzativo adottato è di tipo **parzialmente accentrato**: tutte le comunicazioni giungono ai “punti unici di accesso” ( PEC, PEO, cartaceo), individuati nella segreteria del Direttore Generale, mentre possono essere trasmesse in uscita da tutte le UO dell'AOO.

I documenti informatici ricevuti sulle caselle istituzionali di PEC e/o PEO in dotazione a questa AOO, previa valutazione di protocollabilità, sono acquisiti a protocollo dalla segreteria del Direttore Generale e quindi classificati e assegnati ai dirigenti delle UO (assegnazione di I livello).

Dei documenti pervenuti a questa AOO su supporto cartaceo, previa valutazione di protocollabilità, la segreteria del Direttore Generale, ne crea una copia informatica tramite scansione, l'acquisisce a protocollo e, quindi, la classifica e l'assegna ai dirigenti delle UO (assegnazione di I livello).

I dirigenti delle UO assegneranno la pratica ad un proprio collaboratore (assegnazione di II livello).

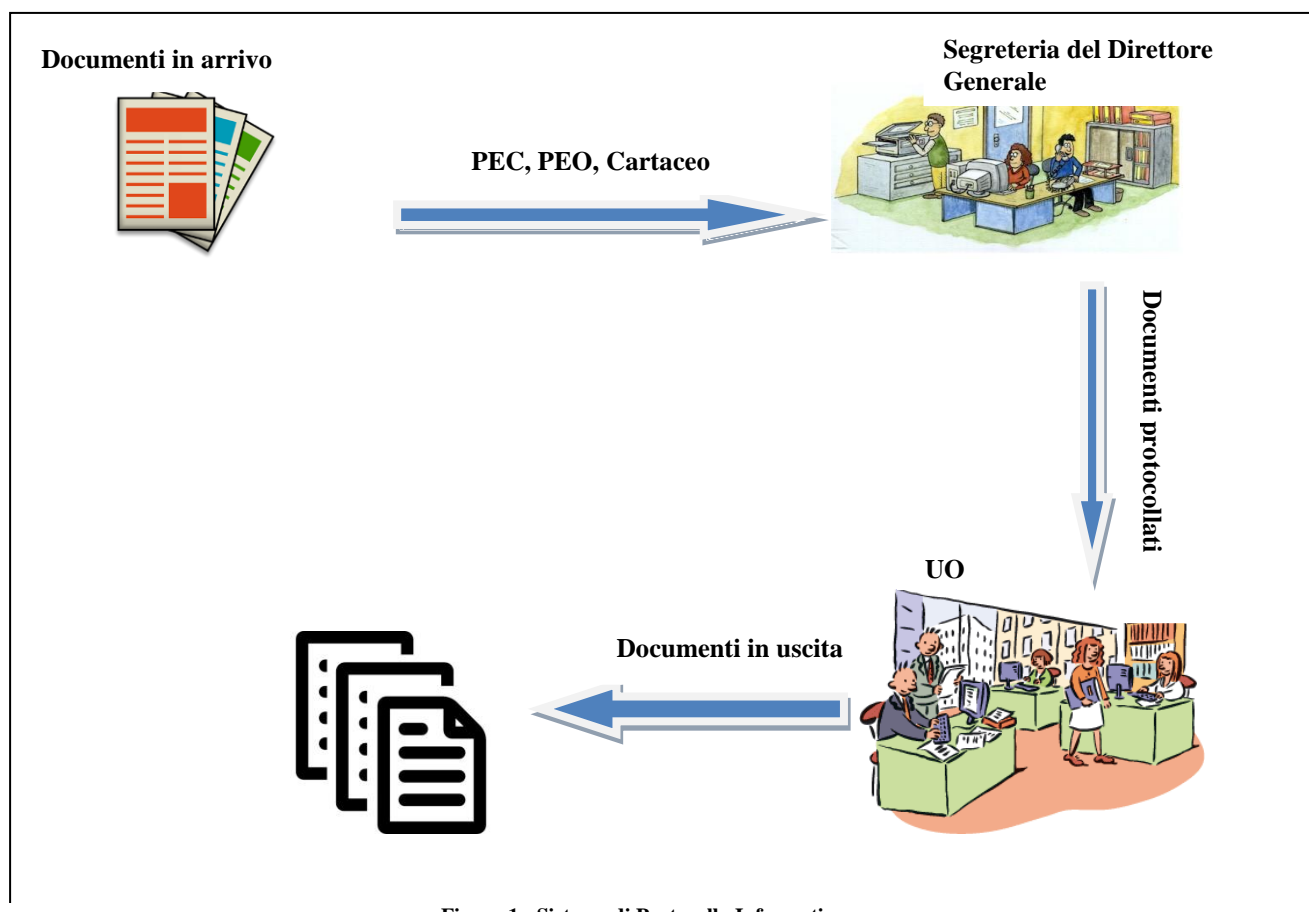


Figura 1 - Sistema di Protocollo Informatico

*Allegato 4*



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

**Funzionigramma della Direzione Generale dell'U.S.R. per la Campania**  
*(ex art. 5 del dPCM 03/12/2013)*

Aree di riferimento	Coordinatore	Operatori
<b><u>Direzione Generale:</u></b> - Ufficio Gabinetto; - Segreteria del Direttore;	Luisa Franzese (Direttore Generale)	<b><u>Punto Unico di accesso PEC:</u></b> Coscia Stefano, Alto Anna (FV); <b><u>Punto Unico di accesso PEO:</u></b> Coscia Stefano (FV), Fricchione Anna Maria, Graziano Mario (FV), Pagano Antonio; <b><u>Punto Unico di accesso Riservato:</u></b> Alto Anna, Coscia Stefano, Ferrara Antonella, Fricchione Anna Maria, Graziano Mario, Giovanni Mesolella; <b><u>Punto Unico di accesso Cartaceo:</u></b> Alto Anna, Ferrara Antonella; <b><u>Delegati per l'assegnazione di I livello:</u></b> Alto Anna, Coscia Stefano, Ferrara Antonella, Mesolella Giovanni;
<b><u>Ufficio 1: Affari Generali</u></b> - Personale e servizi della Direzione Generale; - Personale della scuola; - Gestione Documentale; - Funzioni vicarie del Direttore Generale;	Perrella Fabrizio	<b><u>Amministratore di AOO:</u></b> Precone Vincenza., Guida Maria Carmela (FV); <b><u>Delegati per l'assegnazione di II livello:</u></b> Castaldo Marcello, Miele Rosalba (FV), Fricchione Anna Maria (FV); <b><u>Altri Protocolлисти:</u></b> Aversa Fausto, Barone Ciro, Franzese Rosa, Punzo Ciro, Sollazzo Laura;
<b><u>Ufficio 2: Area Legale e Contenzioso:</u></b> - Risorse finanziarie e strumentali; - Rapporti con la Corte dei Conti; - Coordinamento e gestione del contenzioso dell'U.S.R.;	Franzese Luisa	<b><u>Delegati per l'assegnazione di II livello:</u></b> Romeo Giovanni, Esposito Paolo (FV) [Gestione Contabile]; Varriale Annamaria, Miranda Matilde (FV) [Contenzioso]; <b><u>Altri Protocolлисти:</u></b> Aletto Maria Rosaria, Agozzino Luigi, Camerlingo Antonietta, Caruso Luigi, Cimmino Giovanni, Corsi Claudia, D'Anna Carla, Esposito Assunta, Gattone Giuseppe, Gallotti Linda, Marino Ettore, Massaro Pietro, Monaco Luigi, Petrillo Pasquale, Scalera Lucrezia, Talotti Gennaro.

<b>Ufficio 3: Area delle politiche formative:</b>  - Politiche formative e progetti europei - Politiche giovanili;	Luisa Franzese (Direttore Generale)	<b>Delegati per l'assegnazione di II livello:</b> Farnerari Paola, Del Monaco Clementina (FV)
<b>Ufficio 4: Ordinamenti scolastici ed Istruzione non statale:</b>  - Ordinamenti scolastici; - Esami di Stato, Istruzione non statale;	Addeo Domenica	<b>Delegati per l'assegnazione di II livello:</b> Pirozzi Vincenzo, Pellecchia Gaetano (FV). <b>Altri Protocolлисти:</b> De Rosa Antonio, Pecorella Rosaria, Romano Sofia.
<b>Ufficio 5: Area dei Dirigenti scolastici e delle Dotazioni organiche:</b>  - Dirigenti scolastici; - Organizzazione politiche di gestione delle risorse umane; - Dotazioni organiche;	Attanasio Annabella	<b>Delegati per l'assegnazione di II livello:</b> Davide Maria <b>Altri Protocolлисти:</b> Bastone Luisa, Gervasio Pasquale, Iorio Alberto, Minaudo Claudio, Napoletano Teresa, Gandolfo Stefano.

#### Legenda Ruoli e Profili:

- **Amministratore di AOO:** Precone Vincenza, Guida Maria Carmela (FV);
- **Protocollista Generale:** Alto Anna, Ferrara Antonietta, Coscia Stefano, Fricchione Anna Maria, Graziano Mario, Mesole Ila Giovanni. Pagano Antonio;
- **Protocollista I-U-D:** Castaldo Marcello, Davide Maria, Del Monaco Clementina, Esposito Paolo, Farnerari Paola, Miele Rosalba, Miranda Matilde, Pellecchia Gaetano, Pirozzi Vincenzo, Romeo Giovanni, Varriale Annamaria.
- **Protocollista U:** Aletto Maria Rosaria, Agozzino Luigi, Aversa Fausto, Barone Ciro, Caruso Luigi, Cimmino Giovanni, Corsi Claudia, D'Anna Carla, De Rosa Antonio, Esposito Assunta, Franzese Rosa, Gallotti Linda, Gandolfo Stefano, Gattone Giuseppe, Gervasio Pasquale, Iorio Alberto, Marino Ettore, Massaro Pietro, Minaudo Claudio, Monaco Luigi, Napoletano Teresa, Pecorella Rosaria, Petrillo Pasquale, Punzo Ciro, Romano Sofia, Scalera Lucrezia, Talotti Gennaro.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Campania**  
**email: usp.av@istruzione.it - pec: uspav@postacert.istruzione.it**  
**Ufficio VII - Ambito Territoriale di Avellino**

**Funzionigramma dell' Ufficio VII**  
**(ex art. 5 del dPCM 03/12/2013)**

Aree di riferimento	Coordinatore	Operatori
<b><u>Segreteria del Dirigente:</u></b> - Agenda del Dirigente; - Relazioni Ist. Scol. ed utenza - Fascicoli ed atti riservati; - Circolari; Patrocini; - Fasc. personale Ufficio; - Notifica contratti DD.SS.; - Protocollo, PEC, PEO istituzionale; - Archivio; - Ordini servizio; - Consegretario	<b>Grano Rosa</b> (Dirigente)	<b><u>Punto Unico di accesso PEC:</u></b> Carratù, Capozzolo (FV); <b><u>Punto Unico di accesso PEO:</u></b> Carratù, Capozzolo (FV); <b><u>Punto Unico di accesso Riservato:</u></b> Carratù, Capozzolo (FV); <b><u>Punto Unico di accesso Cartaceo:</u></b> Laudonia, Cervone (FV); <b><u>Delegati per l'assegnazione di I livello:</u></b> Capozzolo, Carratù (FV);
<b><u>Ufficio 2: Contenzioso:</u></b> - Istruttoria e definizione del contenzioso del personale docente ed ATA delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado.	<b>Laperuta Aniello</b>	<b><u>Delegati per l'assegnazione di II livello:</u></b> Laperuta, La Sala (FV); <b><u>Altri Protocollisti:</u></b> La Sala;



<b>Ufficio 3: Area Finanziaria:</b> - Gestione contabile; - Pagamenti vari per Ufficio; - Contributi Scuole paritarie; - Economato; Beni inventariati; - Tessere ferroviarie.	Cammino Marzio	<b>Delegati per l'assegnazione di Il livello:</b> Cammino; <b>Altri Protocolлисти:</b> Dell'Isola, Dato (FV);
<b>Ufficio 4: Personale docente ed educativo:</b> - Reclutamento - Organici e mobilità I e II gr. - Organici e mobilità Inf. Prim.	Sacco Gianfranco Zanforlin Domenico Cianciulli Riccardo	<b>Delegati per l'assegnazione di Il livello:</b> Sacco; Zanforlin; Cianciulli (FV); <b>Altri Protocolлисти:</b> De Simone, Tierno, Vassallo, Laudati (FV);
<b>Ufficio 5 : Personale ATA:</b> - Organici e mobilità personale ATA	Di Troia Silvana	<b>Delegati per l'assegnazione di Il livello:</b> Di Troia; <b>Altri Protocolлисти:</b> Matarazzo, Sullo (FV);
<b>Ufficio 6: Scuole Paritarie; Esami di Stato:</b> - ESAMI DI STATO - SCUOLE PARITARIE - ASSISTENZA INFORMATICA SCUOLE - SITO WEB	Colicchio Aldo	<b>Amministratore di AOO:</b> Colicchio, La Sala (FV); <b>Delegati per l'assegnazione di Il livello:</b> Colicchio; <b>Altri Protocolлисти:</b> Cervone;
<b>Ufficio 7: Stato giuridico personale scuola</b> - Pensioni: L. 29; Riscatti. - Ruolo Personale Docente:		<b>Delegati per l'assegnazione di Il livello:</b> Giordano, Lucido (FV); <b>Altri Protocolлисти:</b> Iannaccone, Capone (FV);

**Legenda Ruoli e Profili:**

- **Amministratore di AOO:** Colicchio Aldo, La Sala Sabino(FV);
- **Protocollista Generale:** Capozzolo Arsenio, Carratù Gaetano(FV);
- **Protocollista I-U-D:** Laudonia Alfonso, Cervone Rosalia(FV).
- **Protocollista U:** Tutto il personale delle aree 2 e 3 in servizio presso questo Ufficio (FV).



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Campania**  
**e mail: usp.bn@istruzione.it - pec: uspbnp@postacert.istruzione.it**  
**Ufficio VIII - Ambito Territoriale di BENEVENTO**

**Funzionigramma dell' Ufficio Territoriale di Benevento**  
**(ex art. 5 del dPCM 03/12/2013)**

Aree di riferimento	Coordinatore	Operatori
<b>Segreteria del Dirigente</b> Ge.doc. e sistema informativo AA.GG. Ufficio del Personale	<b>Matano Monica</b> (Dirigente)	<b>Amministratore di AOO</b> Varricchio Maria Grazia <b>Vice Amministratore di AOO</b> Russo Vincenzo <b>Punto Unico di accesso PEC</b> Del Ninno Maria Diana, Russo Vincenzo, Cotugno Francesco (FV) <b>Punto Unico di accesso PEO</b> Del Ninno Maria Diana, Russo Vincenzo, Cotugno Francesco (FV) <b>Punto Unico di accesso Riservato</b> Del Ninno Maria Diana, Russo Vincenzo (FV) <b>Punto Unico di accesso Cartaceo</b> Del Ninno Maria Diana, Russo Vincenzo, Cotugno Francesco (FV) <b>Delegati per l'assegnazione di I livello</b> Del Ninno Maria Diana, Russo Vincenzo, Cotugno Francesco (FV)
<b>Ufficio 1</b> <b>Stato Giuridico Personale della scuola:</b>  <b>Ricostruzione di carriera</b> <b>Riscatti e ricongiunzioni, Pensioni e</b> <b>Buonuscite</b>	<b>Procaccini Serafino</b> <b>Longo Ferdinando</b>	<b>Delegati per l'assegnazione di II livello</b> Longo Ferdinando, Procaccini Serafino  <b>Altri Protocolлисти</b> Maffeo Domenico, Pedicini Rita, Di Biase Sergio, Prevete Angela,

<b>Ufficio 2</b> <b>Personale della scuola – Docente e ATA</b> <b>Organico e mobilità scuola infanzia, primaria, scuola secondaria 1° e 2° grado e personale ATA</b> <b>Reclutamento personale docente e ATA</b>	  Miranno Caterina    Popoli Giovanni	Delegati per l'assegnazione di II livello: Miranno Caterina, Popoli Giovanni  Altri Protocolлисти: Santagata Fulvio, Trofa Rosa, Lamedica Giacomo, Iuliano Cosimo, Petrozziello Assunta, Porcaro Maria Pia, Coluccio Lilia, De Toma Giuseppe, Zullo Angelo
<b>Ufficio 3</b> <b>Scuole Paritarie/Esami di Stato</b> <b>Diplomi</b>	  Miranno Caterina  Popoli Giovanni	Delegati per l'assegnazione di II livello Miranno Caterina, Popoli Giovanni  Altri Protocolлисти: Febbraro Franca, Riviezzo Pasquale
<b>Ufficio 4</b> <b>Contenzioso, disciplinare e procedure conciliative</b> <b>Accesso agli atti</b>	  Varricchio Maria Grazia  Popoli Giovanni	Delegati per l'assegnazione di II livello Varricchio Maria Grazia, Popoli Giovanni  Altri Protocolлисти: Mastella Angela, Vetrone Adele, Luongo Andrea
<b>Ufficio 5</b> <b>Uff. Ragioneria, Ufficio Acquisti e Uff. Consegnatario</b>	  Longo Ferdinando	Delegati per l'assegnazione di II livello: Longo Ferdinando, Zanchelli Giuseppina  Altri Protocolлисти: Luongo Loredana, Carluccio Carmine

**Legenda Ruoli e Profili:**

- **Amministratore di AOO:** Varricchio Maria Grazia, Russo Vincenzo (FV);
- **Protocollista Generale:** Del Ninno Maria Diana, Russo Vincenzo, Cotugno Francesco (FV);
- **Protocollista I-U-D:** Del Ninno Maria Diana, Russo Vincenzo, Cotugno Francesco (FV).
- **Protocollista U:** Pedicini Rita, Di Biase Sergio, Prevete Angela, Maffeo Domenico, Santagata Fulvio, Trofa Rosa, Lamedica Giacomo, Iuliano Cosimo, Mastella Angela, Febbraro Franca, Riviezzo Pasquale, Coluccio Lilia, De Toma Giuseppe, Zullo Angelo, Campobasso Giusy, Petrozziello Assunta, Porcaro Maria Pia, Vetrone Adele, Zanchelli, Giuseppina, Luongo Loredana, Luongo Andrea, Carluccio Carmine.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania  
email: usp.ce@istruzione.it - pec: uspce@postacert.istruzione.it  
Ufficio IX - Ambito Territoriale di Caserta

Funzionigramma dell'Ufficio IX – A.T. Caserta  
(ex art. 5 del dPCM 03/12/2013)

Aree di riferimento	Coordinatore	Operatori
Segreteria del Dirigente:	Romano Vincenzo (Dirigente)	<u>Punto Unico di accesso PEC:</u> De Crescenzo Maria, Raimondo Agostino, Romano Sergio; <u>Punto Unico di accesso PEO:</u> Raimondo Agostino, Romano Sergio; <u>Punto Unico di accesso Riservato:</u> De Crescenzo Maria, Raimondo Agostino, Romano Sergio; <u>Punto Unico di accesso Cartaceo:</u> De Crescenzo Maria, Parisi Nunzia, Romano Sergio; <u>Delegati per l'assegnazione di I livello:</u> Raimondo Agostino, Romano Sergio; <u>Amministratore di AOO:</u> Raimondo Agostino, Romano Sergio;
<u>Ufficio 1 – Uffici dirette dipendenze Dirigente:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Affari Generali;</li><li>- Servizio prevenzione e protezione;</li><li>- Rapporti istituzionali;</li><li>- Risorse umane;</li><li>- Contenzioso disciplinare e penale;</li><li>- Risorse finanziarie / Economato;</li><li>- Servizi informatici e sicurezza;</li><li>- Supporto autonomia scolastica;</li></ul>	Romano Vincenzo (Dirigente)	<u>Delegati per l'assegnazione di II livello:</u> Allocca Luigi; Apperti Francesco; D'Ambra Alfonso; Della Morte Concetta; <u>Altri Protocolлисти:</u> Battista Mauro; Credentino Filomena; Guarino Maria Grazia; Napolitano Gianfranco; Nasta Vincenzo; Parisi Nunzia; Romano Sergio; Vardaro Costantino; Zito Maria Rosaria;
<u>Ufficio 2 – Affari giuridico / legali:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contenzioso civile;</li><li>- Contenzioso amministrativo;</li><li>- Contenzioso contabile;</li><li>- Conciliazioni;</li><li>- Infortuni alunni;</li></ul>	Alfani Armida (Funzionario)	<u>Delegati per l'assegnazione di II livello:</u> Alfani Armida; Ciaraffa Giovanni; Della Morte Concetta; Mastroianni Anna; <u>Altri Protocolлисти:</u> De Gennaro Angela; Leonetti Carlo; Russo Maria Rosaria; Saladino Susanna;

<b>Ufficio 3:</b> Reclutamento, organici e mobilità docenti infanzia, primaria e secondaria I grado e personale educativo:	<b>Petrillo Teresa</b> (Funzionario)	<u>Delegati per l'assegnazione di II livello:</u> Petrillo Teresa; Apperti Francesco; Carozza Domenica; D'Angelo Valter; Fedele Francesco; Marino Domenico;  <u>Altri Protocolлисти:</u> Barbato Anna; Colella Vittoria; Malatesta Antonietta; Tarallo Loredana;
<b>Ufficio 4:</b> - Reclutamento, organici e mobilità docenti secondaria II grado; - Reclutamento, organici e mobilità A.T.A.; - Esami di Stato; - Scuole Paritarie;	<b>Gagliardi Anna</b> (Funzionario)	<u>Delegati per l'assegnazione di II livello:</u> Gagliardi Anna; D'Agostino Cesario; Peccherillo Michele; Pinto Anna;  <u>Altri Protocolлисти:</u> Capasso Elio; De Lillo Raffaele; Dello Iacono Carmine; De Lucia Rosaria; Grande Teresa; Sannino Aldo;
<b>Ufficio 5: – Ruolo e pensioni</b>	<b>Petrillo Teresa</b> (Funzionario)	<u>Delegati per l'assegnazione di II livello:</u> Petrillo Teresa; Calierno Gilda; Di Matteo Nicola; Scalera Salvatore;  <u>Altri Protocolлисти:</u> Crispino Antonio; Ferrara Maria Teresa; Gadola Francesca; Piccolo Carmine; Ribattezzato Natalina;

**Legenda Ruoli e Profili:**

- **Amministratore di AOO:** Raimondo Agostino, Romano Sergio;
- **Protocollista Generale:** Romano Vincenzo, Allocca Luigi, De Crescenzo Maria, Raimondo Agostino, Romano Sergio;
- **Protocollista I-U-D:** Barbato Anna, Battista Mauro, Capasso Elio, Colella Vittoria, Credentino Filomena, Crispino Antonio, De Gennaro Angela, De Lillo Raffaele, Dello Iacono Carmine, De Lucia, Ferrara Maria Teresa, Gadola Francesca, Grande Maria Teresa, Leonetti Carlo, Malatesta Antonietta, Napolitano Gianfranco, Nasta Vincenzo, Parisi Nunzia, Piccolo Carmine, Ribattezzato, Russo Maria Rosaria, Saladino Susanna, Sannino Aldo, Tarallo Loredana, Torre Ciro, Zito Maria Rosaria.
- **Protocollista U:** Alfani Armida, Apperti Francesco, Calierno Nadia, Carozza Domenica, Ciaraffa Giovanni, D'Agostino Cesario, D'Ambra Alfonso, D'Angelo Valter, Della Morte Concetta, Di Matteo Nicola, Fedele Francesco, Gagliardi Anna, Guarino Maria Grazia, Marino Domenico, Mastroianni Anna, Peccherillo Michele, Petrillo Teresa, Pinto Anna, Scalera Salvatore, Vardaro Costantino.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Campania**  
email: [usp.na@istruzione.it](mailto:usp.na@istruzione.it) - pec: [uspna@postacert.istruzione.it](mailto:uspna@postacert.istruzione.it)  
**Ufficio VI - Ambito Territoriale di Napoli**

**Funzionigramma dell' Ufficio VI**  
*(ex art. 5 del dPCM 03/12/2013)*

Aree di riferimento	Coordinatore	Operatori
<b><u>Segreteria del Dirigente:</u></b> - Ferrara Adriano - Perfetto Serafina	De Lisa Maria Teresa  (Dirigente)	<b><u>Punto Unico di accesso PEC:</u></b> Migliaccio Antonio, Barletta Rita; <b><u>Punto Unico di accesso PEO:</u></b> Migliaccio Antonio, Barletta Rita; <b><u>Punto Unico di accesso Riservato:</u></b> Ferrara Adriano, Perfetto Serafina (FV);  <b><u>Punto Unico di accesso Cartaceo:</u></b> Sinfarosa Francesco <b><u>Delegati per l'assegnazione di I livello:</u></b> Perfetto Serafina, Mastrojanni Antonio, Triolo Santina, Zampella Maria, Sannolo Giuseppina, Cimino Antonio, Stendardo Rosario, Marucci Michelangela, Perrot Paola, Simia Paolo, Dangelo Silvana, Cimmino Angelo, Serafino Maria Antonella
<b><u>Ufficio 1 Amministratori di AOO</u></b>	Mennitto Francesco	<b><u>Amministratore di AOO:</u></b> Mennitto Francesco, Casola Giovanni (FV);
<b><u>Ufficio 2: Pensioni e Riscatti</u></b>	Mastrojanni Antonio	<b><u>Delegati per l'assegnazione di II livello:</u></b> Maritato Vittorio <b><u>Altri Protocolлисти:</u></b> Di Micco Francesco, La Rocca Maria Felicia, Lianza Ettore, Manzi Angelantonio, Muzzi Bianca, Rizzo Luigia, Stanzione Bianca, Grossi Daniele, Aufiero Alfonso, Cuccurullo Teresa, Scotti Enrico, Iazzetta Vincenzo, Pinto Giuseppe

<b><u>Ufficio 3:</u></b> Ruolo – Ricostruzioni di carriera	Triolo Santina	<b><u>Delegati per l'assegnazione di II livello:</u></b> Brusciano Domenico <b><u>Altri Protocolлисти:</u></b> D'Apolito Gerardo, Spisso Adele, Vitiello Rosa, Marino Maria, Borlenghi Patrizia, Sagnelli Clementina
<b><u>Ufficio 4:</u></b> ATA - Reclutamento	Zampella Maria	
<b><u>Ufficio 5:</u></b> ATA – Organici e Trasferimenti	Sannolo Giuseppina	<b><u>Altri Protocolлисти:</u></b> Iennaco Antonietta
<b><u>Ufficio 6:</u></b> Reclutamento INF e PRI	Cimino Antonio	<b><u>Delegati per l'assegnazione di II livello:</u></b> Tenneriello Michela <b><u>Altri Protocolлисти:</u></b> Botta Giuseppe, Schiano di Cola Armando;
<b><u>Ufficio 7:</u></b> Reclutamento Secondaria	Stendardo Rosario	<b><u>Delegati per l'assegnazione di II livello:</u></b> Leo Vito <b><u>Altri Protocolлисти:</u></b> Lamonica Teresa, Mattiucci Raffaella, Esposito Carmine, Foschino Pasquale
<b><u>Ufficio 8:</u></b> Organici e Mobilità INF e PRI	Marucci Michelangela	<b><u>Delegati per l'assegnazione di II livello:</u></b> Fatigati Mario <b><u>Altri Protocolлисти:</u></b> Palumbo Maria

<b>Ufficio 9: Organici e Mobilità Sec. I grado</b>	<b>Perrot Paola</b>	<b><u>Delegati per l'assegnazione di II livello:</u> Pascale Saverio</b> <b><u>Altri Protocolлисти:</u> Di Meo Carmela</b>
<b>Ufficio 10: Organici e Mobilità Sec II grado</b>	<b>Simia Paolo</b>	<b><u>Delegati per l'assegnazione di II livello:</u> Manganiello Teresa</b> <b><u>Altri Protocolлисти:</u> Corbisiero Vincenzo, Santaniello Aldo</b>
<b>Ufficio 11: Esami di stato e funzionamento scuole paritarie secondarie</b>	<b>Dangelo Silvana</b>	<b><u>Delegati per l'assegnazione di II livello:</u> Annunziata Maria</b> <b><u>Altri Protocolлисти:</u> Rosolino Rosa</b>
<b>Ufficio 12: Contributi e funzionamento scuole paritarie INF e PRI</b>	<b>Cimmino Angelo</b>	<b><u>Delegati per l'assegnazione di II livello:</u> Sodano Asunta</b> <b><u>Altri Protocolлисти:</u> Battaglia Annamaria</b>
<b>Ufficio 13: Contabilità - Ragioneria</b>	<b>Serafino Maria Antonella</b>	<b><u>Altri Protocolлисти:</u> Mele Rachele</b>
<b>Ufficio 14: Affari generali</b>	<b>Perfetto Serafina</b>	<b><u>Delegati per l'assegnazione di II livello:</u> Ferrara Adriano</b> <b><u>Altri Protocolлисти:</u> Esposito Giuseppe, Moscariello Rita</b>

#### **Legenda Ruoli e Profili:**

- **Amministratore di AOO:** Mennitto Francesco, Casola Giovanni (FV);
- **Protocollista Generale:** Migliaccio Antonio, Barletta Rita, Ferrara Adriano
- **Protocollista I-U-D:** Perfetto Serafina, Mastrojanni Antonio, Triolo Santina, Zampella Maria, Sannolo Giuseppina, Cimino Antonio, Stendardo Rosario, Marucci Michelangela, Perrot Paola, Simia Paolo, Dangelo Silvana, Cimmino Ange-lo, Serafino Maria Antonella, Maritato Vittorio, Brusciano Domenico, Tenneriello Michela, Leo Vito, Fatigati Mario, Pascale Saverio, Manganiello Teresa, Annunziata Maria, Sodano Assunta
- **Protocollista U:** Di Micco Francesco, La Rocca Maria Felicia, Lianza Ettore, Manzi Angelantonio, Muzzi Bianca, Rizzo Luigia, Stanzione Bianca, Grossi Daniele, Aufiero Alfonso, Cuccurullo Teresa, Scotti Enrico, Iazzetta Vincenzo, Pinto Giuseppe, D'Apolito Gerardo, Spisso Adele, Vitiello Rosa, Marino Maria, Borlenghi Patrizia, Sagnelli Clementina, Iennaco Antonietta, Botta Giuseppe, Schiano di Cola Armando, Lamonica Te resa, Mattiucci Raffaella, Esposito Carmine, Foschino Pasquale, Palumbo Maria.





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania  
email: usp.sa@istruzione.it - pec: uspsa@postacert.istruzione.it  
Ufficio X - Ambito Territoriale di Salerno

Funzionigramma dell' Ufficio AOOUSPSA  
(ex art. 5 del dPCM 03/12/2013)

Aree di riferimento	Coordinatore	Operatori
<b>Segreteria del Dirigente:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fiorillo Armando;</li><li>- Vicidomini Antonio;</li><li>- Benevento Enrica;</li></ul>	Pagliara Renato (Dirigente)	<b>Punto Unico di accesso PEC:</b> Scalella Domenico, Fierro Giulia, Fortunato Antonio (FV); <b>Punto Unico di accesso PEO:</b> Fiorillo Armando, Benevento Enrica, Vicidomini Antonio (FV); <b>Punto Unico di accesso Riservato:</b> Fiorillo Armando, Vicidomini Antonio (FV); <b>Punto Unico di accesso Cartaceo:</b> Melchiorre Donato, D'Anna Paolo (FV); <b>Delegati per l'assegnazione di I livello:</b> Fiorillo Armando, Scalella Domenico, Fierro Giulia (FV);
<b>Ufficio 1: Affari Generali:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fierro Giulia;</li><li>- Fortunato Antonio;</li><li>- Perrone Alfredo;</li><li>- Scalella Domenico;</li></ul>	Pagliara Renato	<b>Amministratore di AOO:</b> Scalella Domenico, Fiorillo Armando (FV); <b>Delegati per l'assegnazione di II livello:</b> Fierro Giulia, Fortunato Antonio (FV); <b>Altri Protocolлисти:</b> Scalella Domenico, Fortunato Antonio (FV);
<b>Ufficio 2: Gestione personale docente:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Addabbo Rosa;</li><li>- Alfano Enrico;</li><li>- Catapano Fedele;</li><li>- Farina Caterina;</li><li>- Farina Nicolina;</li><li>- Lambiase Domenica;</li><li>- Landi Silvana;</li><li>- Luongo Cosimina;</li><li>- Mansi Maria Assunta;</li></ul>	Alfano Enrico	<b>Delegati per l'assegnazione di II livello:</b> Oliva Francesco, Alfano Enrico (FV); <b>Altri Protocolлисти:</b> Addabbo Rosa, Mansi Maria Assunta (FV);

- Oliva Francesco; - Rega Angelo;		
--------------------------------------	--	--

<b>Ufficio 3: Contenzioso:</b> - Alfano Consiglia Serena; - De Rosa Antonio; - Iorio Corrado; - Virgili Giovanni;	Chiariello Filomena	<b>Delegati per l'assegnazione di Il livello:</b> Alfano Consiglia Serena, De Rosa Antonio (FV); <b>Altri Protocolлисти:</b> Alfano Consiglia Serena; Iorio Corrado;
<b>Ufficio 4: Gestione personale ATA:</b> - Gatto Adamo; - Minoliti Franco; - Pepe Elisa; - Landi Massimo;	Schiavo Rossella	<b>Delegati per l'assegnazione di Il livello:</b> Schiavo Rossella, Gatto Adamo (FV); <b>Altri Protocolлисти:</b> Gatto Adamo, Pepe Elisa (FV);
<b>Ufficio 5: Stato giuridico pers.le scuola:</b> - Adinolfi Iolanda; - Autorino Maria Rosaria; - Bonavita Gaetana; - Caggiano Vittorio; - Costantino Nicola; - D'Alessio Antonella; - Del Negro Michele; - Della Rocca Rosa; - Lauri Eleonora; - Quagliozzi Antonia;	Caggiano Vittorio	<b>Delegati per l'assegnazione di Il livello:</b> Caggiano Vittorio, Lauri Eleonora (FV); <b>Altri Protocolлисти:</b> Costantino Nicola, Del Negro Michele (FV);

**Legenda Ruoli e Profili:**

- **Amministratore di AOO:** Scalella Domenico, Fiorillo Armando (FV);
- **Protocollista Generale:** Scalella Domenico, Fortunato Antonio (FV);
- **Protocollista I-U-D:** Fierro Giulia, Vicidomini Antonio (FV).
- **Protocollista U:** Addabbo Rosa Benedetta.

*Ufficio Scolastico Regionale per la Campania*

*La Gestione dei flussi documentali*  
*Appunti ad uso del personale interno*



**GESTIONE DOCUMENTALE**

*Napoli, 9 gennaio 2017*

*Versione 1.00*

### 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") disponibile all'indirizzo: <http://archivio.digitpa.gov.it/amministrazione-digitale/CAD-testo-vigente>;
- 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";
- dal "Manuale d'uso. Integrazione evolutiva quinto rilascio" (dicembre 2016);

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.mesolella@tin.it](mailto:giovanni.mesolella@tin.it)

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

*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

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
1. La procedura essenziale	pag.	11
2. La firma multipla	pag.	12
3. 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.	19
F. Per dubbi e chiarimenti	pag.	19

G. Allegati:

- |   |      |    |
|---|------|----|
| 1. Schema sintetico delle procedure utili per la protocollazione, classificazione ed assegnazione della posta in entrata: | pag. | 20 |
| 2. Schema sintetico delle procedure utili alla protocollazione e all'assegnazione della pec in entrata:                   | pag. | 21 |
| 3. Esempio di comunicazione protocollata digitalmente:  | pag. | 22 |
| 4. Esempio di autorizzazione all'assegnazione del numero di protocollo unico:   | pag. | 23 |
| 5. I Ruoli applicativi:   | pag. | 24 |
| 6. Il Codice dell'Amministrazione Digitale e le Istituzioni Scolastiche   | pag. | 25 |

H. Documenti essenziali:

- |   |      |    |
|---|------|----|
| 1. Pubblicazione sui siti internet dell'Amministrazione. Indicazioni operative. (MIUR.AOODRCA.0014707.14-10-2016)             | pag. | 28 |
| 2. "Manuale per la gestione dei flussi documentali. Appunti ad uso del personale interno".. (MIUR.AOODRCA.0016532.22-11-2016) | pag. | 29 |

Appunti	pag.	30
---------	------	----

**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)*

1. *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);*
2. *Questa proposizione indica le modalità di collazionamento del documento: solo documento principale o con allegati? Se ci sono, quanti allegati sono?*
3. *Questa proposizione indica le modalità di "tenuta" degli originali;*
4. *Questa proposizione vale come attestazione di conformità ex art. 22 del CAD;*
5. *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 "\_\_\_\_\_".*

*Se ne raccomanda la consultazione.*

*La Segreteria del Dirigente*



Tr.                      Nome Cognome operatore  
                            Numero di telefono

Stampa questa lettera solo se necessario

5. Nelle email alle scuole, per la verifica dell'obbligo scolastico:

*Per disposizione del Dirigente dell'Ufficio, Dott. Nome Cognome, si inoltrano le note relative alla verifica dell'obbligo scolastico, per gli adempimenti di specifica competenza.*

*La Segreteria del Dirigente*

Tr.                      Nome Cognome operatore  
                            Numero di telefono

6. Nelle email alle scuole, per la comunicazione di documenti recanti dati giudiziari:

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA  
Ufficio \_\_\_\_\_ – Ambito Territoriale di \_\_\_\_\_  
Ufficio Contenzioso Disciplinare e Penale

ATTENZIONE  
LA POSTA CONTIENE DOCUMENTI RECANTI DATI GIUDIZIARI  
CODICE DELLA PRIVACY – D.Legs 196/2003

La presente Nota deve essere aperta solo dagli incaricati del trattamento dati personali

*Il Dirigente*  
*f.to Nome Cognome*

## **B. Indicazioni Operative**

### **1. Perché comunicare esclusivamente con mezzi telematici?**

- a. A partire dal primo luglio 2013, “la comunicazione tra imprese e P.A. deve avvenire esclusivamente con mezzi telematici” (*Art. 5-bis del Codice*). Anche il Decreto Semplifica Italia obbliga le P.A. a comunicare tra loro, dal 2014, esclusivamente attraverso i canali telematici e la PEC (*Decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5 coordinato con la legge di conversione 4 aprile 2012, n. 35*);
- b. Il divieto di trasmissione degli atti cartacei all'interno della Pubblica Amministrazione 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:
- i. “pec al cittadino”. per la spedizione al singolo cittadino;
  - ii. “pec” per tutti gli altri casi (altre AOO, altre amministrazioni, ecc.);
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 protocolli 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).

### **6.3. 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) il documento con la dicitura "Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse Se lo stesso 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 illeggibile?**

- 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 riproduttivi 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 allegli nella sezione "documenti" del protocollo il testo, firmato digitalmente dal



Dirigente, 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 - tramite il file .doc - utilizzando la modalità stampa-unione. Nel caso di documenti che devono essere firmati digitalmente, sotto la firma del Dirigente si inserirà il testo: "Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa". Solo dopo l'apposizione della firma digitale si provvederà all'invio dei file (signed.pdf) tramite peo/pec o alla consegna all'utente della sua versione cartacea nella quale il timbro apposto dalla firma sostituisce adeguatamente la firma autografa ai sensi del D.Lgs. 39/93 art. 3 c. 2.

## **12. Firma autografa e documenti cartacei e digitali**

- a. 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;
- b. Quando viene richiesta dagli utenti una copia analogica conforme di un documento informatico si stampa il file firmato digitalmente (signed.pdf) o – se firmato in formato p7m - si procede alla stampa di una copia del file con l'aggiunta "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, tenuto presso l'Ufficio scrivente".
- c. In ogni caso, le disposizioni di cui al comma 4-bis soddisfano a tutti gli effetti di legge gli obblighi di conservazione e di esibizione dei documenti previsti dalla legislazione vigente laddove la copia analogica consegnata/inviata al cittadino contenga una dicitura che specifichi che il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto e conservato presso l'amministrazione in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71.
- d. L'invio di un messaggio di posta elettronica certificata da parte di un dipendente o di una articolazione ministeriale, soddisfa, sempre, il requisito della forma scritta, ai sensi degli artt. 45 e 47 del Codice, per cui alla prima trasmissione del documento non deve seguire quella del documento originale;
- e. La firma digitale non è 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 – dalla funzione "Acquisisci da scanner" del Protocollo ASP - alla scansione di un documento cartaceo per ricavarne una copia digitale, senza impostare parametri aggiuntivi, produrranno un documento in .pdf con le seguenti etichette di conformità:
  1. "L'attestazione di copia conforme è allegata al presente documento (sul lato sinistro di ogni pagina);
  2. "Ai sensi dell'art. 22 del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale (D. lgs. n. 82/2005 e s.m.i.) si attesta che il presente documento è copia informatica di documento originale analogico di <n> pagine tenuto presso l'AOO <codice dell'AOO>" (in una pagina aggiuntiva).
- 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 *nome\_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 si 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. L'apposizione della firma digitale, da parte del pubblico ufficiale, integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente;
3. 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";
4. 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;
5. A decorrere dal 1° gennaio 2013, salvo i casi in cui è prevista dalla normativa vigente una diversa modalità di comunicazione o di pubblicazione in via telematica, le amministrazioni pubbliche e i gestori o esercenti di pubblici servizi comunicano con il cittadino esclusivamente tramite il domicilio digitale dallo stesso dichiarato, anche ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, senza oneri di spedizione a suo carico;
6. 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;
7. 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;
8. 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);
9. Trasmettere un messaggio di PEC via PdP equivale a trasmettere un documento informatico firmato digitalmente;
10. La dicitura "Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione ..." non è sostituita dalla firma digitale. Vanno inserite entrambi;
11. 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.

12. 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, allorquando 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.
13. 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;
14. La durata di ogni sessione applicativa è di 30 minuti.

#### **D. Le scadenze**

1. **Settembre 2016:** da questo mese il Manuale di Ente diventa vincolante per tutta l'Amministrazione (MIUR, USR ed AT);
2. **1° Gennaio 2017:** avvio dell'archiviazione digitale;
3. **1° Gennaio 2017:** avvio dei registri interni;
4. **4 Gennaio 2017:** termine previsto per l'aggiornamento delle Rubriche e dei Profili;
5. **1 Aprile 2017:** termine, presumibile, entro il quale 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);
6. **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. 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;
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 e l'apposizione della firma digitale, conservando il file doc per eventuali correzioni;
5. 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;
6. Il documento autorizzato/firmato digitalmente è inviato dal Dirigente, via peo, direttamente al protocollatore segnalato e, per conoscenza, al funzionario;
7. 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 protocollare lo stesso e a spedirlo, tramite il Protocollo ASP;
8. Nella procedura di protocollazione è prevista (tramite il link "assegna") anche la possibilità di assegnare, per conoscenza il file al Dirigente/funzionario responsabile del procedimento evitando la spedizione dello stesso tramite pec o peo;
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. Se per il documento è prevista la pubblicazione sul sito internet, il file sul quale è stato apposto il numero di protocollo deve essere inviato, via peo, anche all'amministratore del sito;
11. 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.

**2. Schema sintetico delle procedure utili alla protocollazione e all'assegnazione della pec in entrata.**

**A. Assegnazione di I livello:**

1. Accedere alla piattaforma del Protocollo ASP dall'indirizzo  
<https://protocollo.pubblica.istruzione.it/protocollo/index.do>;
2. All'apertura della pagina dovrebbero apparire i messaggi inviati al protocollo dall'applicazione "speed" inserita nel client di posta certificata. Laddove non ci fosse traccia di tali messaggi è utile selezionare, dalla colonna a sinistra dello schermo, il link "Posta" e, subito dopo, "Ricevi adesso". In pochi secondi dovrebbero apparire le email pronte per la protocollazione.
3. Si accede, quindi, al link "Posta" presente nella colonna a sinistra dello schermo, dopo aver selezionato il margine temporale di riferimento si clicca su "Cerca" in modo da far apparire tutta la posta in attesa di protocollazione;
4. Individuata, con uno spunto, l'email da protocollare, si seleziona "Protocolla";
5. Nella nuova pagina, si accede alla sezione "Parti del messaggio", in modo da individuare il file pdf sul quale apporre il numero di protocollo e si spunta il box relativo presente nella colonna "Contenuto principale" avviando la procedura di protocollazione tramite il link "Protocolla" presente in fondo alla pagina
6. Nella nuova pagina si provvede ad inserire tutte le informazioni richieste facendo particolare attenzione a segnalare:
  - a. se si tratta di un documento riservato;
  - b. se sono presenti dati sensibili;
  - c. i riferimenti relativi alla classificazione tramite il titolare dell'AOO (questo passaggio è obbligatorio);
  - d. l'Ufficio assegnatario per competenza;
7. Solo dopo aver verificato la presenza di tutti i dati richiesti ed aver individuato l'Ufficio di competenza per l'assegnazione di I livello (tramite l'icona con i due omini), si provvede alla protocollazione del documento tramite il testo "Protocolla" presente in fondo alla pagina;
8. Nella schermata successiva sarà possibile accedere al documento protocollato dalla sezione "Documento" in alto a destra dello schermo. Dalla sezione "Allegati" si potrà accedere, invece, al documento originale non protocollato e alla ricevuta del protocollo spedita, come risposta, all'utente;
9. Solo a questo punto, utilizzando il link in basso a destra dello schermo, si "torna alla lista delle email" per ripetere la procedura per l'email successiva.

**B. Assegnazione di II livello:**

1. Accedere alla piattaforma del Protocollo ASP dall'indirizzo  
<https://protocollo.pubblica.istruzione.it/protocollo/index.do>;
2. All'apertura della pagina dovrebbero apparire i messaggi inviati dagli operatori impegnati nell'assegnazione di I livello
3. Spuntando il box relativo alla pec presente nella colonna "Contenuto principale" e selezionando "assegna" è possibile avviare la procedura di assegnazione di II livello o di restituzione della stessa pec nel caso ci si trovasse di fronte ad una errata assegnazione di I livello.







4. 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](mailto:direzione-campania@istruzione.it) - pec: [drca@postacert.istruzione.it](mailto: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
XXXXXXXX XXXXXXXXXX	All'interno della regione
XXXXXXXX XXXXXXXXXX	Tra regioni diverse
XXXXXXXX XXXXXXXXXX	All'interno della regione
XXXXXXXX XXXXXXXXXX	Tra regioni diverse
XXXXXXXX XXXXXXXXXX	All'interno della regione
XXXXXXXX XXXXXXXXXX	Tra regioni diverse
XXXXXXXX XXXXXXXXXX	All'interno della regione
XXXXXXXX XXXXXXXXXX	Tra regioni diverse
XXXXXXXX XXXXXXXXXX	All'interno della regione
XXXXXXXX XXXXXXXXXX	Tra regioni diverse
XXXXXXXX XXXXXXXXXX	All'interno della regione
XXXXXXXX XXXXXXXXXX	Tra regioni diverse
XXXXXXXX XXXXXXXXXX	All'interno della regione
XXXXXXXX XXXXXXXXXX	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/80185250588

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

## 5. I 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			
			<b>AMMINISTRATORE DI ENTE</b>
			<b>Amministratore del Sistema</b>
<b>Creazione Attività</b>	<b>Creazione Attività</b>	<b>Creazione Attività</b>	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		
<b>PROTOCOLLISTA GENERALE (5)</b>	<b>PROTOCOLLISTA I-P (6)</b>	<b>PROTOCOLLISTA I (7)</b>	<b>PROTOCOLLISTA U (8)</b>
<b>Protocollazione IN, OUT, PEC, Riservati e Decreti</b>	<b>Protocollazione INGRESSO e PEC</b>	<b>Protocollazione solo INGRESSO</b>	<b>Protocollazione solo Uscita</b>
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		
<b>Creazione Attività</b>	<b>Creazione Attività</b>	<b>Creazione Attività</b>	<b>Creazione Attività</b>
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

PRO TO COLLISTA I-P-R (9)	PRO TO COLLISTA U-R (10)	PRO TO COLLISTA I-U-R-D (11)	PRO TO COLLISTA 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			
<b>Creazione Attività</b>	<b>Creazione Attività</b>	<b>Creazione Attività</b>	<b>Creazione Attività</b>
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

## **6. Il Codice dell'Amministrazione Digitale e le Istituzioni Scolastiche:**

- a. Ai fini del CAD si intende per pubbliche amministrazioni centrali: le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le istituzioni universitarie, gli enti pubblici non economici nazionali, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN), le agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 (Art. 1, comma 1.z);
- b. Non è più possibile obbligare i cittadini a recarsi agli sportelli per presentare documenti cartacei, per firmare fisicamente domande o istanze, per fornire chiarimenti: per tutto questo deve essere sempre e dovunque disponibile un canale digitale sicuro (nella maggior parte dei casi costituito dalla PEC), certificato e con piena validità giuridica che permetta di dialogare con la PA dal proprio computer (Art. 3);
- c. La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese (Art. 5 bis);
- d. Per le comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna mediante la posta elettronica certificata (ai sensi del DPR 11 febbraio 2005, n. 68) destinate ai soggetti che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo ai sensi della vigente normativa tecnica, le pubbliche amministrazioni utilizzano la posta elettronica certificata perché l'invio tramite pec, da parte dell'utente, rappresenta espressa accettazione dell'invio, tramite pec, da parte delle pubbliche amministrazioni, degli atti e dei provvedimenti che lo riguardano (Art. 48);
- e. I documenti informatici contenenti copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo formati in origine su supporto analogico, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici

ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se ad essi è apposta o associata, da parte di colui che li spedisce o rilascia, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata. La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale (Art. 22, comma 1);

f. Sulle copie analogiche di documenti amministrativi informatici può essere apposto a stampa un contrassegno ("glifo" o "timbro digitale") tramite il quale è possibile ottenere il documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. Tale contrassegno sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico (Art. 23 ter, comma 5);

g. Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. L'inosservanza della disposizione di cui sopra, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.

**Documenti essenziali:**



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Campania**  
**e mail: 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**  
**e mail: [direzione-campania@istruzione.it](mailto:direzione-campania@istruzione.it) - pec: [drca@postacert.istruzione.it](mailto: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](mailto:giovanni.mesolella@istruzione.it)

[illegible]