



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
Ufficio VIII – Ambito Territoriale di Oristano
 Via Lepanto s.n.c.(ex Istituto Tecnico Geometri), 09170 Oristano - Codice Ipa: m_pi

ORDINE DI SERVIZIO N. 3/2016

Prot. MIUR-AOOSPOR n.

Oristano, 13 dicembre 2016

LA DIRIGENTE

VISTO il Manuale per la Gestione dei flussi documentali del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca ex art.5 del D.P.C.M. 03.12.2013 che 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;

VISTO in particolare il punto 8 del manuale di gestione di cui sopra, che disciplina il modello organizzativo adottato, individuando i **"punti unici di accesso"** e la metodologia di gestione delle comunicazioni in uscita;

RILEVATO che la Scrivente, al fine di rendere più agevole il servizio, anche in considerazione dell'imminente collocamento a riposo del Responsabile del procedimento dell'Unità operativa del reclutamento e avvio dell'anno scolastico di ogni ordine e grado di scuola, ha predisposto in pari data il funzionigramma n. 1 del 13.12.2016 esplicativo delle linee di attività di ciascun **UD** (utente documentale);

DISPONE

Per le considerazioni di cui sopra il modello organizzativo adottato per la protocollazione informatica delle comunicazioni in ingresso e in uscita è il seguente:

COMUNICAZIONI IN ENTRATA:

Comunicazioni via PEC
 Comunicazioni via PEO
 Comunicazioni FORMATO CARTACEO

PUNTO UNICO DI ACCESSO:

UNITA' OPERATIVA DI PROTOCOLLO

Cappai Armando Melis Paolo Melis Davide Picchioni Milena	Soggetti abilitati per la ricezione, l'assegnazione di I° Liv. , la consultazione dei documenti, la protocollazione, la classificazione e l'archiviazione dei documenti
---	--

COMUNICAZIONI IN USCITA:

- **UNITA' OPERATIVA DI PROTOCOLLO**
- Facoltativamente tutte le altre UNITA' OPERATIVE dell'AOO dell'Ufficio VIII di ORISTANO

Per l'assegnazione dei documenti protocollati agli utenti documentali competenti nelle specifiche materie (**assegnazione di II livello**), tenuto conto del funzionigramma, sono delegati il **Sigg.ri Cappai Armando e Melis Paolo**, che opereranno contestualmente.

In caso di assoluta necessità, dovuta a contestuale imprevista assenza dei Sigg.ri Cappai Armando e Melis Paolo, per l'assegnazione di II livello è delegata **la Sig.ra Picchioni Milena**.

L'assegnazione sarà effettuata direttamente al personale cui è stata attribuita la specifica linea di attività nel funzionigramma e, per conoscenza, al responsabile del procedimento.

Al presente OdS vengono allegati i Ruoli Applicativi Protocollo ASP, attribuiti al personale dell'Ufficio VIII di Oristano, (Versione 3 aggiornata al 30.11.2016 predisposta dal MIUR DG per i contratti, gli acquisti, i sistemi informativi e la statistica - Ufficio IV del 30.11.2016) che fanno parte integrante del medesimo OdS.

La Dirigente

Dr.ssa Pierangela Lina Cocco

Firmato digitalmente ai sensi del c.d.

Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Al Personale Sede
 All'Albo
 Alle RSU Sede



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
Ufficio VIII – Ambito Territoriale di Oristano
 Via Lepanto s.n.c.(ex Istituto Tecnico Geometri), 09170 Oristano - Codice Ipa: m_pi

Allegato 1

Ruoli applicativi Protocollo ASP Ufficio VIII di Oristano aggiornamento al 13.12.2016

UTENTE GENERALE (1)	UTENTE RESPONSABILE UO (2)	UTENTE DOCUMENTALE (3)	AMMINISTRATORE DI AOO (4)	PROTOCOLLISTA GENERALE (5)
<i>Fascicolazione, Lettura Registro, Resp. dati sensibili, Controllo procedimenti</i>	<i>Fascicolazione, Lettura Registro per Ufficio, Resp. dati sensibili</i>	<i>Fascicolazione, Protocollazione solo Uscita</i>	<i>Viene mantenuto il vecchio ruolo</i>	<i>Protocollazione IN, OUT, PEC, Riservati e Decreti</i>
DIRIGENTE Pierangela Lina Cocco	Cappai Armando - Melis Paolo - Picchioni Milena -	Cavanna Elisabetta - Chessa Emilio – Cotza Emanuele - Curcu Antonio - Dessanai Giuliana - Fenu Rita - Floris Marco- Ginesu Gianfranco - Lai Lucia - Masala luciana - Meloni Anna - Mungo Pasquale - Mura Ester - Mura Tiziana- Ortu Paolo - Pompianu Alessandro - Ponti Giovanna - Saba marina - Sanna Giorgio - Sanna Marcella - Schintu Gabriele - Trogu Massimiliano - Uda Anna Paola - Vargiu Ambrogia	Sanna Giorgio Libero - Meloni Anna	Cappai Armando - Melis Paolo - Melis Davide - Picchioni Milena - Masala Luciana
Lettura registri	Lettura registro per ufficio		Amministrazione di AOO	Protocollazione in ingresso
Utente documentale	Utente documentale	Utente documentale	Reset password utenti	Protocollazione in uscita
Creazione/Modifica pratiche	Creazione/Modifica pratiche	Creazione/Modifica pratiche	Modifica registri	Protocollazione riservata
Accesso alle pratiche	Accesso alle pratiche	Accesso alle pratiche	Apertura registri	Registrazione
Impostazione lista di competenza	Impostazione lista di competenza	Impostazione lista di competenza	Chiusura registri	Annullamento parziale
Ricerca per ufficio mittente	Ricerca per ufficio mittente	Ricerca per ufficio mittente	Chiusura annuale registri	Inserimento mitt/dest giuridico libero
Autorizzazione dati sensibili	Autorizzazione dati sensibili	Protocollazione in uscita	Modifica rubrica	Ricerca per ufficio mittente
Esecuzione Reports	Esecuzione Reports	Annullamento parziale	Annullamento protocollazione	Gestione della posta
Controllo procedimenti		Inserimento mitt/dest giuridico libero	Protocollazione in ingresso	
			Creazione caselle aggiuntive	
			Creazione e modifica report	
			Modifica categorie persone giuridiche	
			Modifica oggettario	
			Autorizzazione dati sensibili	

			Protocollazione in uscita	
			Protocollazione riservata	
			Registrazione	
Creazione Attività	Creazione Attività	Creazione Attività	Creazione Attività	Creazione Attività
<i>Assegnazione per competenza</i>	<i>Assegnazione per competenza</i>	<i>Assegnazione per competenza</i>	<i>Assegnazione per competenza</i>	<i>Assegnazione per competenza</i>
<i>Assegnazione per conoscenza</i>	<i>Assegnazione per conoscenza</i>	<i>Assegnazione per conoscenza</i>	<i>Assegnazione per conoscenza</i>	<i>Assegnazione per conoscenza</i>
<i>Assegnazione per smistamento</i>	<i>Assegnazione per smistamento</i>	<i>Assegnazione per smistamento</i>	<i>Assegnazione per smistamento</i>	<i>Assegnazione per smistamento</i>
<i>Attività generica</i>	<i>Attività generica</i>	<i>Attività generica</i>	<i>Attività generica</i>	<i>Attività generica</i>
<i>Protocollazione in uscita</i>	<i>Protocollazione in uscita</i>	<i>Protocollazione in uscita</i>	<i>Protocollazione in uscita</i>	<i>Protocollazione in uscita</i>
<i>Restituzione attività</i>	<i>Restituzione attività</i>	<i>Restituzione attività</i>	<i>Restituzione attività</i>	<i>Restituzione attività</i>
<i>Trasferimento proprietà della pratica</i>	<i>Trasferimento proprietà della pratica</i>	<i>Trasferimento proprietà della pratica</i>	<i>Trasferimento proprietà della pratica</i>	<i>Trasferimento proprietà della pratica</i>
<i>Rispondi a</i>	<i>Rispondi a</i>	<i>Rispondi a</i>	<i>Rispondi a</i>	<i>Rispondi a</i>

La Dirigente
Dr.ssa Pierangela Lina Cocco

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs 39/93*

*Pec: uspor@postacert.istruzione.it - e-mail: usp.or@istruzione.it -
Codice per la fatturazione elettronica: TFPZ48 per la cont. generale, 9PZ6JS per quella ordinaria
Tel. 0783 -77361 – C.F.:80004310951
Sito internet : www.csaoristano.it*