



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana*  
*Ufficio R.S.I.*  
*Ambito territoriale per la Provincia di Siena*

## ALLEGATO 3

Il modello organizzativo adottato è di tipo **parzialmente accentrato**; tutte le comunicazioni giungono ai **"punti unici di accesso"** mentre possono essere trasmesse in uscita sia dai punti di accesso che dai singoli operatori delle UO dell'AOOUSPSI secondo le previste autorizzazioni.

I documenti informatici ricevuti sulle caselle istituzionali PEO in dotazione a questa AOOUSPSI e che sono afferenti alle singole UO, previa valutazione di protocollabilità direttamente da parte dell'UO - AR 1 vengono protocollati, quindi classificati, registrati ed assegnati al personale competente.

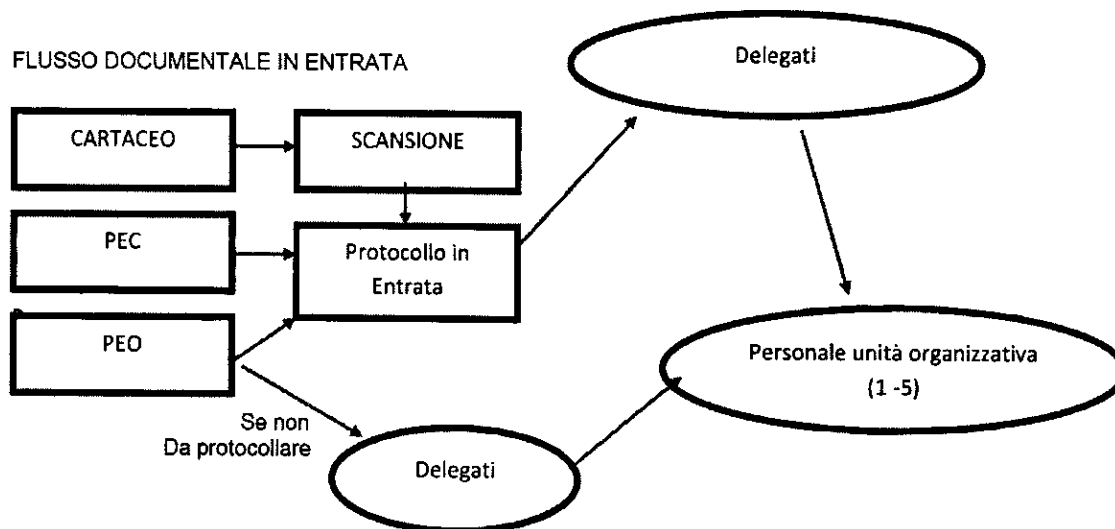
I documenti pervenuti a questa AOOUSPSI su supporto cartaceo, vengono consegnati al punto unico di accesso che valutata la competenza, procede alle operazioni di scansione, protocollazione assegnazione come definita dal Dirigente.

I punti unici di accesso sono:

punti unici di accesso sono:

- PEC: indirizzo [usp.si@postacert.istruzione.it](mailto:usp.si@postacert.istruzione.it)
- PEO: [usp.si@istruzione.it](mailto:usp.si@istruzione.it)
- CARTACEO: Segreteria UO - AR 1

### FLUSSO DOCUMENTALE IN ENTRATA



## **PREMESSA**

Considerato lo scarso numero del personale presente in USPSI e di contro l'elevato numero di PEC e PEO che arrivano ogni giorno agli indirizzi dell'USPSI, al fine di consentire una più rapida e efficiente gestione delle attività, all'ufficio protocollo è delegata, sotto il coordinamento della Segreteria del dirigente, l'assegnazione di II livello in ProtocolloASP direttamente ai responsabili delle attività individuati secondo l'attuale assetto organizzativo; sono fatte salve le successive eventuali modifiche da apportarsi con specifici ordini di servizio ("*organigramma*").

Per tutte le casistiche per le quali l'assegnazione presenta dubbi, l'assegnazione di I livello è effettuata nei confronti della Segreteria che curerà l'assegnazione di II livello, sentito il dirigente.

## **SCHEMA TECNICA**

Si riportano in sintesi i processi di gestione della Posta in Ingresso e in Uscita nell' USPSI.

### **DOCUMENTI IN INGRESSO IN FORMATO ELETTRONICO**

#### **A. POSTA EMAIL NORMALE (PEO)**

A1. L'ufficio protocollo esamina la posta che arriva a [usp.si@istruzione.it](mailto:usp.si@istruzione.it);

A2. L'ufficio protocollo stabilisce l'eventuale protocollazione o semplice assegnazione;

#### **In caso di protocollazione:**

A3.1 L'ufficio protocollo inoltra nel caso di particolari situazioni agli indirizzi email degli assegnatari<sup>3</sup>.

A3.2 L'ufficio protocollo apre la mail, esamina i documenti e provvede, all'interno del Protocollo ASP, a protocollare in ingresso il documento e ad assegnarlo, in base alle istruzioni della Segreteria, ai destinatari secondo le indicazioni riportate nei punti 27-34 e nell'allegato 7 del Manuale di Gestione del MIUR <http://www.istruzione.it/allegati/2015/ALLEGATO7%20-%20REGOLE%20DEL%20BUON%20PROTOCOLLO.pdf>

A3.3 I destinatari abilitati al ProtocolloASP, accedendo al protocollo troveranno nelle attività i documenti assegnati di loro competenza. Nel caso di destinatari non abilitati al ProtocolloASP, il documento verrà inoltrato agli interessati sull'indirizzo di posta elettronica ordinaria.

#### **In caso di semplice assegnazione senza protocollazione:**

A3.4 l'ufficio protocollo inoltra direttamente la posta ai destinatari (responsabili uffici e/o singoli destinatari) ;

A3.5 I destinatari troveranno le mail nella propria posta Outlook e potranno decidere se stamparla o meno.

---

<sup>3</sup> Nel caso di comunicazioni di particolare urgenza – come esemplificato da termini impellenti – per cui anche il mero tempo necessario per la protocollazione può causare ritardi nell'avvio delle attività, oppure in particolari momenti di congestione delle comunicazioni, quando l'ufficio di protocollo risultasse avere tempi medi per la protocollazione più elevati del normale.

## B. POSTA Certificata (PEC)

B1. L'ufficio protocollo visualizza la posta che ricevuta tramite la PEC [uspsi@postacert.istruzione.it](mailto:uspsi@postacert.istruzione.it) da WEBmail all'indirizzo: <https://webmail.postacert.istruzione.it/>

B2. L'ufficio protocollo stabilisce l'eventuale protocollazione o meno;

### In caso di protocollazione:

B.3.1 La mail passerà direttamente all'interno del ProtocolloASP dove l'Ufficio di Protocollo provvederà alla protocollazione e assegnazione;

B.3.2 I destinatari abilitati al ProtocolloASP, accedendo al protocollo, troveranno nelle attività i documenti assegnati di loro competenza.

### In caso di eliminazione:

B3.5 L'ufficio protocollo (in caso di eventuali errori o mail spamming) provvede alla cancellazione del documento valutando eventualmente di inviare al mittente un riscontro;

## BACK-UP POSTA

La casella di posta PEO [usp.si@istruzione.it](mailto:usp.si@istruzione.it) viene archiviata ogni giorno in specifiche cartella archivio sotto Outlook. I file vengono anche salvati sul desktop e/o Pen USB e conservate.

La posta nella casella PEC viene salvata ogni mese su PC locale e su PEN USB

## DOCUMENTI IN USCITA IN FORMATO ELETTRONICO

La definizione dei documenti in esame segue le seguenti fasi a cura dei singoli uffici preposti:

1. Predisposizione della lettera o documento secondo le normative vigenti: sul documento non vi devono essere segni di alcun tipo (niente firma autografa e niente numeri di protocollo riportati a mano), ma occorre che esso sia "nativo digitale" :
  - Deve essere creato tramite un word processor, specificando in calce la modalità di sottoscrizione (*Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 co. 2 della L. n. 39/1993, oppure Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*);
  - quindi trasformato in **PDF accessibile<sup>4</sup>**;
  - eventualmente firmato digitalmente tramite la smart card Postecom in dotazione;
  - l'originale con firma autografa va conservato presso l'ufficio emittente.
2. Protocollazione in Protocollo ASP a cura dell'ufficio competente. Solo il personale non abilitato al Protocollo Asp potrà inoltrare il documento da protocollare in formato elettronico all'ufficio di protocollo ([usp.si@istruzione.it](mailto:usp.si@istruzione.it)) che provvederà alla protocollazione del documento e alla sua restituzione al mittente.
3. Invio del documento dall'Ufficio scrivente ai destinatari direttamente tramite l'applicativo ProtocolloASP Ricordiamo (come specificato anche nell'allegato del Manuale di gestione documentale del MIUR ) che

---

<sup>4</sup> Per creare un PDF accessibile al momento del salvataggio del documento word o excel selezionare l'opzione "Salva Con Nome" e indicare nel campo estensione Salva Come: PDF. Nel caso di documento firmato digitalmente il documento PDF è già accessibile. Se il documento originale è firmato a penna, va trasformato il documento digitale senza firma riportando sotto la firma la dicitura (*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993*)

trasmettere un messaggio di PEC via PdP equivale a trasmettere un documento informatico firmato digitalmente.

Pertanto, i punti che seguono sono obbligatori perché la trasmissione abbia un esito positivo:

- 3.1 accertarsi di essere in modalità USCITA (lo si legge nella barra verde, in alto);
- 3.2 Inserire acquisendolo da file obbligatoriamente un documento (se firmato digitalmente quello con firma digitale) nella sezione DOCUMENTO ed eventuali allegati nella dedicata sezione; il documento viene accettato da ProtocolloASP se in formato PDF. Ricordiamo che il formato del DOCUMENTO deve essere obbligatoriamente un PDF accessibile
- 3.3 Avendo verificato che ProtocolloASP, nel corso dell'operazione di segnatura, modifica e invalida la firma digitale originale, al fine di consentire all'ente destinatario di recepire il documento integro si dispone a tutte le AOO di operare come segue nei casi di trasmissione di atti contabili di cui alla nota<sup>5</sup> e come riportato nel punto 7.3 di questo manuale, ovvero
  - Caricare su ProtocolloASP (sezione DOCUMENTO) il documento firmato digitalmente o il file PDF non firmato dove viene riportata la dicitura "Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa
  - Ricaricare lo stesso documento con firma digitale (creato con formato PDF attraverso le modalità avanzate previste nell'applicativo della firma digitale) negli allegati (prima di effettuare l'operazione di protocollazione) in modo che possa venire trasmesso integro insieme al PDF generato dopo la segnatura di protocollo. Nel caso in cui il documento principale non sia firmato digitalmente, il file recante la firma digitale del dirigente dovrà comunque essere presente tra gli allegati caricati su PROTOCOLLO ASP
- 3.4 selezionare i destinatari SOLO da una delle 5 icone poste sotto la dicitura DESTINATARI; selezionare il mezzo di spedizione scegliendo EMAIL per invii a cittadini o EMAIL INTEROPERABILE in tutti gli altri casi (a società, pubbliche amministrazioni)
- 3.5 effettuare "Protocollo"
- 3.6 Solo nel caso di invio massivo (o a più di 10 destinatari) provvedere al salvataggio del Documento Protocollato in PDF con apposito timbro di segnatura e indirizzarlo a [direzione-toscana@istruzione.it](mailto:direzione-toscana@istruzione.it) per l'invio ai destinatari tramite PEO
- 3.7 Verifica su ProtocolloASP dell'avvenuta spedizione del documento e dell'eventuale ricezione di ricevute di accettazione/consegna.

## DOCUMENTI IN INGRESSO E USCITA IN FORMATO CARTACEO

### A. POSTA IN INGRESSO

1. L'ufficio protocollo apporta sulla prima pagina il timbro di ricezione, il numero di pagine complessive e, in base alle istruzioni della Segreteria, individua l'assegnatario;
2. Scannerizzazione del documento possibilmente in formato accessibile<sup>6</sup>;

<sup>5</sup> vale nel caso di trasmissione di documenti con rilevanza contabile (Indirizzate al MEF, alla Corte dei Conti, Ragionerie dello Stato ed all'UCB ad esempio) o afferenti l'area legale (relative al PCT, al PAT, alla gestione del Contenzioso in senso lato) e in generale per la trasmissione via PEC di documenti firmati digitalmente con firma conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente (CAD, artt. 24-37).

<sup>6</sup> Il documento deve essere scannerizzato per intero e caricato sull'applicativo di protocollo, per garantire la completa archiviazione del documento. In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i seguenti documenti:

- i certificati medici contenenti la diagnosi;
- certificati di invalidità;
- DURC;
- documenti contenenti dati sensibili

3. L'ufficio Protocollo provvede alla protocollazione e assegnazione del documento su ProtocolloASP ai destinatari; *l'ufficio di protocollo riporta nel campo Info/note le osservazioni nel caso la scansione del documento non fosse completa per motivi di dimensioni di file*
4. Consegna della copia cartacea direttamente all'ufficio destinatario, o nel caso di più uffici a quello principale che ne provvede alla conservazione;

## B. POSTA IN USCITA

1. Scannerizzazione del documento possibilmente nel formato accessibile e comunque nel limite di pagine in cui la dimensione è inferiore a 5Mbyte;
2. Predisposizione della lettera di accompagnamento e Firma del Dirigente;
3. Protocollazione in Protocollo ASP a cura dell'ufficio competente. Solo il personale non abilitato al Protocollo Asp potrà inoltrare il documento da protocollare in formato elettronico all'ufficio di protocollo ([usp.si@istruzione.it](mailto:usp.si@istruzione.it)) che provvederà alla protocollazione del documento e alla sua restituzione al mittente.
4. Invio del documento dall'Ufficio scrivente ai destinatari direttamente tramite l'applicativo ProtocolloASP Ricordiamo (come specificato anche nell'allegato / del Manuale di gestione documentale del MIUR ) che trasmettere un messaggio di PEC via PdP equivale a trasmettere un documento informatico firmato digitalmente.

Pertanto, i punti che seguono sono obbligatori perché la trasmissione abbia un esito positivo:

- 4.1 accertarsi di essere in modalità USCITA (lo si legge nella barra verde, in alto);
- 4.2 inserire acquisendolo da file o da scanner obbligatoriamente un documento nella sezione DOCUMENTO ed eventuali allegati nella dedicata sezione;
- 4.3 selezionare i destinatari SOLO da una delle 5 icone poste sotto la dicitura DESTINATARI
- 4.4 selezionare il mezzo di spedizione scegliendo EMAIL per invii a cittadini o EMAIL INTEROPERABILE in tutti gli altri casi (a società, pubbliche amministrazioni)
- 4.5 effettuare "Protocolla"
- 4.6 Solo nel caso di invio massivo (o a più di 10 destinatari) provvedere al salvataggio del Documento Protocollato in PDF con apposito timbro di segnatura e indirizzarlo a [direzione-toscana@istruzione.it](mailto:direzione-toscana@istruzione.it) per l'invio ai destinatari tramite PEO
- 4.7 Stampa sull'originale del timbro di protocollo o annotazione a mano del numero di protocollo.
- 4.8 Archiviazione del documento e/o allegati;
- 4.9 Verifica su ProtocolloASP dell'avvenuta spedizione del documento e dell'eventuale ricezione di ricevute di accettazione/consegna.

## TENUTA

La tenuta della mail con cui il Dirigente invia il documento con forma digitale è a carico dell'ufficio che emette il documento