



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Direzione Generale

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 PEC che dai singoli operatori delle UO dell'AOODRTO secondo le previste autorizzazioni

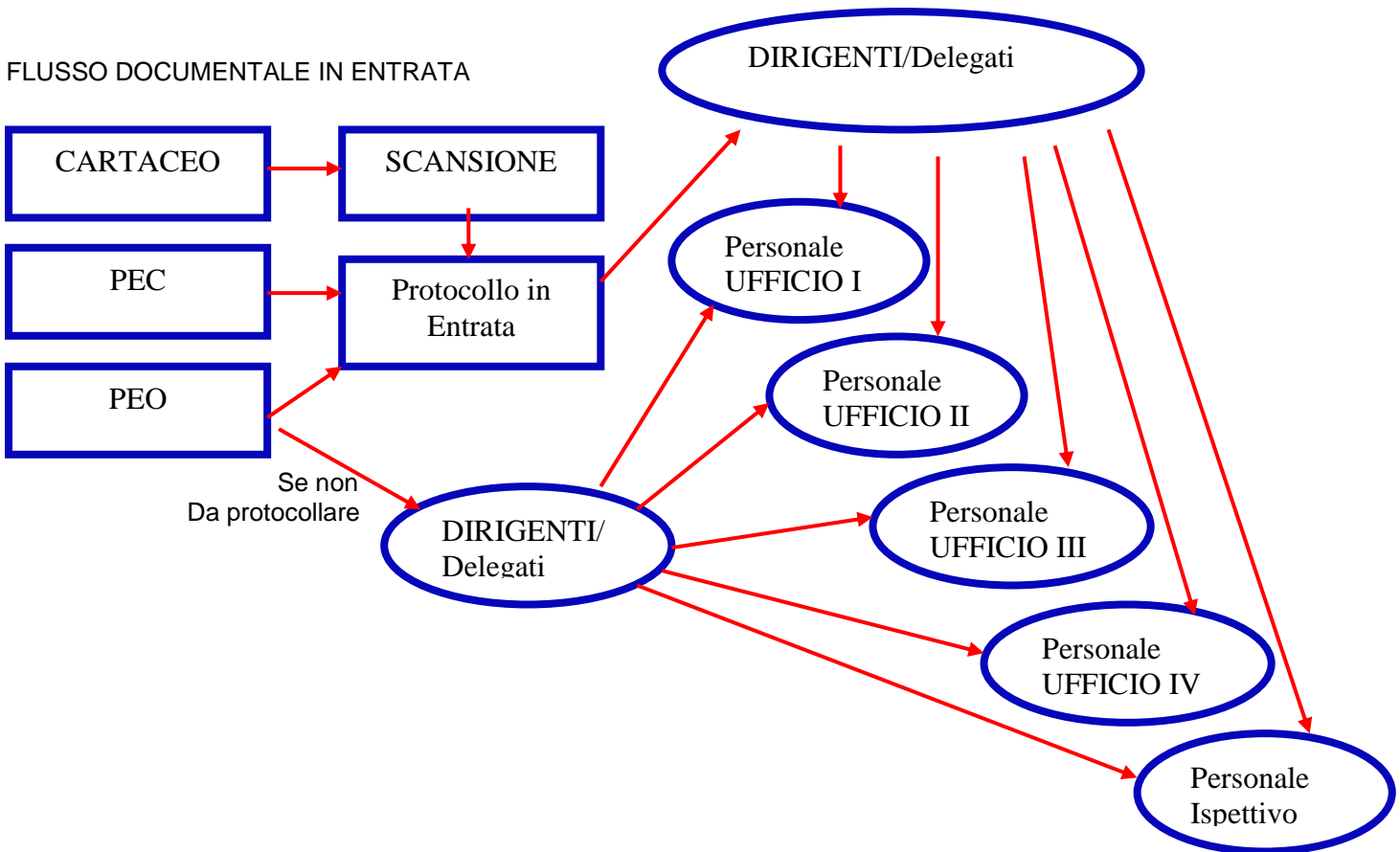
I documenti informatici ricevuti sulle caselle istituzionali PEO in dotazione a questa AOODRTO e che sono afferenti alle singole UO, previa valutazione di protocollabilità direttamente da parte della segreteria vengono inoltrate all'ufficio di protocollazione, quindi classificati, registrati ed assegnati al personale competente.

I documenti pervenuti a questa AOODRTO su supporto cartaceo, vengono consegnati al punto unico di accesso che valutata la competenza, li rimette al punto unico di protocollazione dei documenti in entrata, che procede alle operazioni di scansione, protocollazione assegnazione come definita dal Dirigente/Segreteria.

I punti unici di accesso sono:

- PEC: Segreteria del Direttore indirizzo drto@postacert.istruzione.it
- PEO: Segreteria del Direttore indirizzo direzione-toscana@istruzione.it
- CARTACEO: Segreteria del Direttore

FLUSSO DOCUMENTALE IN ENTRATA





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Direzione Generale

Si riportano di seguito i processi di gestione della Posta in Ingresso e in Uscita nella DRTO.

DOCUMENTI IN INGRESSO IN FORMATO ELETTRONICO

A. POSTA EMAIL NORMALE (PEO)

A1. La Segreteria esamina la posta che arriva a direzione-toscana@istruzione.it¹;

A2. La Segreteria stabilisce l'eventuale protocollazione o semplice assegnazione;

In caso di protocollazione:

A3.1 La segreteria inoltra i documenti tramite Outlook all'ufficio di protocollo all'indirizzo ufficioprotocollo_drto@istruzione.it e, nel caso di particolari situazioni, per conoscenza agli indirizzi email degli assegnatari².

A3.2 L'ufficio protocollo apre la mail, esamina i documenti e le indicazioni di assegnazione provvedendo a protocollare in ingresso il documento ed assegnandolo, all'interno del Protocollo ASP, 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%20PROTOCOLLATORE.pdf>

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

In caso di semplice assegnazione senza protocollazione:

A3.4 la Segreteria inoltra direttamente la posta ai destinatari (responsabili uffici e/o singoli destinatari) ;

A3.5 I destinatari troveranno le mail nella propria posta Outlook

B. POSTA Certificata (PEC)

B1. La Segreteria visualizza la posta che ricevuta tramite la PEC drto@postacert.istruzione.it da WEBmail all'indirizzo: <https://webmail.postacert.istruzione.it/>

B2. La Segreteria stabilisce l'eventuale protocollazione o meno;

In caso di protocollazione:

B.3.1 La mail viene spostata nella cartella "Da Protocollare" sulla WEBmail della PEC e passerà direttamente all'interno del Protocollo ASP dove l'Ufficio di Protocollo provvederà alla protocollazione e assegnazione;

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

In caso di eliminazione:

¹ Il personale dell'USR, nel caso in cui riceva su caselle di posta individuali o del proprio ufficio comunicazioni di rilevanza procedimentale, dovrà inoltrare anche queste mail all'indirizzo della Direzione, perché vengano correttamente protocollate.

² 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.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Direzione Generale

B3.5 La Segreteria (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 direzione-toscana@istruzione.it viene archiviata ogni mese in specifiche cartella archivio sotto Outlook.

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 accessibile³**;
 - 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 (ufficiprotocollo_drto@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**
 - 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 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*)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Direzione Generale

- 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 nota⁴**
-
- 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

3.3selezionare 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)

3.4effettuare "Protocolla"

3.5Solo 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 per l'invio ai destinatari tramite PEO

3.6Verifica 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. La Segreteria apporta sulla prima pagina il timbro di ricezione, il numero di pagine complessive e procede all'assegnazione;
2. Scannerizzazione del documento possibilmente in formato accessibile⁵;

⁴ 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).

⁵ **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;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Direzione Generale

3. Il documento viene inviato per e-mail all'ufficio Protocollo che provvede alla sua protocollazione e assegnazione 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/Direttore Generale;
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 (ufficioprotocollo_drto@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 PEC al cittadino per invii a cittadini o PEC 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 per l'invio ai destinatari tramite PEO

-
- certificati di invalidità;
 - DURC;
 - documenti contenenti dati sensibili



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Direzione Generale

- 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.