

Modello organizzativo – PEC e PEO

Come specificato nella sezione 2 del Manuale, il modello organizzativo adottato dall'AOOUSPAR è di tipo "parzialmente accentrato".

Infatti tutte le comunicazioni in ingresso vengono gestite da un'unica UO, l'"Ufficio Protocollo", mentre le comunicazioni in uscita vengono gestite a seconda del tipo di trasmissione.

Le comunicazioni in ingresso giungono presso i "punti unici di accesso" da cui inizia la gestione per mezzo degli strumenti messi a disposizione dal MIUR.

Le comunicazioni in uscita possono essere trasmesse:

- a mezzo PEC, da ogni utente abilitato in uscita al protocollo informatico.
- a mezzo PEO, solo dagli utenti abilitati alla gestione della casella

In merito a quanto trasmissibile via PEC o via PEO, si ribadisce che:

- è trasmessa via PEC la nota avente valore legale;
- gli atti a carattere ordinario e corrente sono trasmessi via PEO o pubblicati sul sito web laddove a carattere generale.

ProtocolloASP è l'applicativo grazie al quale è informatizzato il servizio di gestione documentale, vale a dire il servizio finalizzato all'invio, ricezione, protocollazione, classificazione, assegnazione e archiviazione corrente (remota) dei documenti amministrativi formati o acquisiti dagli uffici del MIUR.

I messaggi PEC scaricati in ProtocolloASP, vanno visualizzati per la valutazione di competenza e conseguentemente protocollati e ad assegnati informaticamente da tutti gli utenti abilitati (vedi **allegato 1**)

E' da ProtocolloASP e solo da ProtocolloASP che si devono inviare messaggi di PEC, con le seguenti attenzioni:

- 1) essere in modalità USCITA (si legge nella barra verde, in alto);
- 2) inserire obbligatoriamente il documento nella sezione DOCUMENTO. Eventuali allegati vanno caricati nella dedicata sezione ALLEGATI, nominandoli come da documento principale e titolandoli. Es.: ALLEGATO 1 – Tabella dei Costi; ALLEGATO A – Elenco degli ammessi;
- 3) selezionare i destinatari SOLO da una delle 4 icone poste sotto la dicitura DESTINATARI;

4) selezionare il mezzo di spedizione scegliendo EMAIL per invii a cittadini, EMAIL INTEROPERABILE in tutti gli altri casi (a società, pubbliche amministrazioni ...) sia nel caso in cui l'indirizzo di e-mail del destinatario sia PEC che nel caso in cui sia PEO.

Occorre altresì tener presente che sono possibili trasmissioni tra:

- PEC /PEC equivalente ad una Raccomandata a/r in quanto si disporrà sia delle ricevute di avvenuto invio che di avvenuta consegna. In verità se è possibile inviare una Raccomandata A/R vuota, non è possibile inviare una PEC priva di documento;
- PEC/PEO equivalente ad una Raccomandata semplice o ad un fax in quanto si disporrà della sola ricevuta di avvenuto invio;
- PEO/PEC equivalente ad un invio con posta ordinaria in quanto non si disporrà di alcuna ricevuta. La comunicazione ricevuta è inidonea ad accertarne senza alcun dubbio la fonte di provenienza ai sensi degli artt. 45 e 47 del Codice. Per questo la Direzione, con nota n. 2338 del 27 settembre 2013, ha inibito il recapito sulle proprie caselle di PEC delle cosiddette "anomalia messaggio";
- PEO/PEO equivalente ad un invio con posta ordinaria: non si disporrà di alcuna ricevuta.

Per quanto riguarda il backup della posta, dato che le caselle PEO vengono gestite con Outlook, i messaggi vengono periodicamente archiviati in apposite cartelle da ogni operatore. Essendo però la mail ufficiale utilizzata da più persone, i 3 utenti addetti alla registrazione di protocollo in entrata, si conviene che i messaggi che arrivano in questa casella vengono archiviati dalla sig.ra Lorena Andreoni.

Nelle postazioni di lavoro degli utenti Andreoni, Giannini e Piccinotti è stata configurata la casella mail PEO ufficiale, pertanto solo loro sono autorizzate all'invio di messaggi tramite usp.ar@istruzione.it.

Il Dirigente dell'Ufficio Scolastico di Arezzo individua il custode delle credenziali di accesso alle caselle di posta elettronica istituzionale PEC e PEO secondo le indicazioni di cui all'**allegato 2**.

Infine il MIUR dota le risorse umane in servizio di una casella **PEO personale** di tipo nome.cognome@istruzione.it, che devono essere utilizzate per lo scambio di informazioni tra uffici.

Non è permesso utilizzare la casella PEO ufficiale per comunicazioni non ufficiali.

È infatti importante prestare attenzione al valore giuridico dei documenti e alla conseguente necessità di protocollazione: mail di natura tale da dare avvio ad un procedimento amministrativo ricevute nella casella personale andranno inoltrate alla casella ufficiale.

Le disposizioni vincolanti inerenti i termini e le modalità d'uso delle PEC e delle PEO sono pubblicate sul portale web del MIUR al link

<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/posta-elettronica>.