

## MEMORANDUM ORGANIZZAZIONE DELLE COMUNICAZIONI

### TRA UST AT e ISTITUZIONI SCOLASTICHE

#### **PREMESSA:**

per effetto dell'art. 40, comma 1 del CAD (Codice di amministrazione digitale D.lvo 82/2005) le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le dedicate regole tecniche.

#### **CIRCOLARI dell'UST:**

Il mezzo di spedizione ufficiale è la PUBBLICAZIONE SUL SITO.

- Obbligo di consultazione giornaliero del sito da parte delle Istituzioni scolastiche.
- Le circolari sono raccolte nella categoria "COMUNICAZIONI ALLE SCUOLE" (in alto a sinistra nella home page del sito istituzionale dell'UST ASTI).
- L'UST di Asti continuerà comunque, per agevolare le istituzioni scolastiche, ad inoltrare le circolari via Posta elettronica ordinaria alla casella istituzionale (codice meccanografico) PEO della scuola, ai fini di maggior rapidità della comunicazione.
- 

#### **USARE LA PEC (posta elettronica certificata): [uspat@postacert.istruzione.it](mailto:uspat@postacert.istruzione.it)**

L'uso della PEC comporta la necessità di protocollare tutto a parte poche eccezioni.. comunicazioni anonime ... pubblicità etc. quindi non usarla per semplici quesiti, comunicazioni interlocutorie, dati di monitoraggi o raccolta di dati.

Con il programma di PROTOCOLLO informatico in dotazione presso gli Ambiti territoriali del MIUR (**PROTOCOLLO ASP**) il messaggio di PEC via web, viene direttamente trasferito sul protocollo; è necessario dunque valutare bene i messaggi da inviare via PEC e, soprattutto, si raccomanda di inviarli in formato standard PDF o PDF/A, .p7m, ecc. con documento principale ed allegati (se ci sono) relativi ad un solo nominativo nel caso si tratti di pratiche personali **come avviene per il MEF**.

ATTENZIONE: nel formare un messaggio di PEC, si badi che i nomi dei files **NON** contengano lettere accentate o caratteri speciali, in quanto il sistema di protocollo può inibire la registrazione.

Si usa per comunicazioni riguardanti:

- CONTENZIOSO
- CONTABILITA'
- PENSIONI
- GESTIONE DISCIPLINARE DEL PERSONALE
- PROTOCOLLI D'INTESA, ACCORDI, CONVENZIONI TRA ENTI

Si ricorda che trasmettere un messaggio via PEC corrisponde una raccomandata con ricevuta di ritorno con valore legale, quindi:

PEC – PEC = Raccomandata A/R ricevute **Accettazione/Consegna**

PEO – PEO = INVIO CON POSTA ORDINARIA non si disporrà di alcuna ricevuta

PEC – PEO = Raccomandata semplice con ricevuta solo di accettazione (**avvenuto invio**)

Si precisa inoltre che il MIUR, non accetta comunicazioni PEC su PEO, VERRANNO ELIMINATE! si dovrà procedere all'invio da PEC a PEC oppure da PEO a PEO.

In applicazione di quanto sopra, questo ufficio trasmetterà le comunicazioni via PEC, in ottemperanza alle disposizioni ministeriali direttamente da PROTOCOLLO sulla casella di posta certificata istituzionale.

**USARE LA PEO (posta elettronica ordinaria):** [usp.at@istruzione.it](mailto:usp.at@istruzione.it)

Si ricorre all'uso della PEO in tutti gli altri casi ovvero, per comunicazioni di rilevanza esterna che non rientrano nel caso precedente (PEC):

#### **DOCUMENTI INFORMALI:**

trasmessi tra uffici al fine del mero scambio di informazioni che non hanno valenza giuridico-probatoria, né rilevanza ai fini dell'azione amministrativa. Queste comunicazioni avvengono di norma tramite PEO indirizzi personali istituzionali ( ad personam con estensione...@istruzione.it) e non sono soggette a protocollazione es. invio dati, monitoraggi, tabelle, corrispondenza interlocutoria, ecc..

#### **DOCUMENTI FORMALI:**

trasmessi tra uffici, di valenza amministrativa giuridico-probatoria (alla casella [usp.at@istruzione.it](mailto:usp.at@istruzione.it))

registrati sul sistema di protocollo ASP della AOOUSPAT (vedasi regole per il protocollo informatico DPCM 3 dicembre 2013 e TUDA art.53, c. 3 del DPR 445/2000).

Per approfondimenti PEC e PEO vedasi disposizioni di cui ai decreti MIUR DGCASIS n. 5 e n. 174/2015 pubblicati sul portale web del MIUR al link:

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

l'UST di Asti indicherà nelle circolari, di volta in volta, a chi trasmettere i dati ... se all'indirizzo istituzionale [usp.at@istruzione.it](mailto:usp.at@istruzione.it) oppure, agli indirizzi dei singoli funzionari ....@istruzione.it

#### **USO DELLA CASELLA ISTITUZIONALE**

Non utilizzare caselle che non siano ....@istruzione.it

L'utilizzo di caselle corrette rappresenta già una sorta di firma digitale debole perché proviene dal dominio .....istruzione.it

Da parte dell'UST, tutte le comunicazioni saranno inoltrate alla casella istituzionale delle Istituzioni Scolastiche [codicemeccanografico@istruzione.it](mailto:codicemeccanografico@istruzione.it)

## **TRASMISSIONE CARTACEE:**

Devono essere ridotte il più possibile sia per i costi di spedizione, sia perché aumentano molto il lavoro di chi riceve che deve scannerizzare i documenti ricevuti al fine dell'inserimento sul protocollo informatico.

In alcuni casi è inevitabile (es. domanda per tessere di riconoscimento AB e BT con fototessera; certificazioni alunni HC, documenti relativi alla diagnosi, griglie riepilogative, ecc... ).

Per la documentazione cartacea relativa agli alunni HC, si precisa di indicare sulla busta consegnata chiusa: "dati sensibili e riservati".

Negli altri casi, al fine di evitare trasmissione cartacea, scannerizzare il documento e inviare in allegato a una lettera di trasmissione firmata digitalmente, che contenga una frase standard sempre uguale, tipo:

"Si trasmettono le copie digitali dei documenti analogici.... conformi agli originali conservati presso questa Istituzione Scolastica" .

Tutte le disposizioni relative al sistema di gestione e conservazione documenti informatici, oltre ai relativi dPCM che dettano il quadro normativo e legislativo, si fa riferimento al MANUALE per la gestione dei flussi documentali del MIUR (DDG N. 240 del 9/10/2015) e al MANUALE DI AMBITO AOOUSPAT pubblicati:

per il MIUR al link:

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

per Ambito territoriale di Asti all'indirizzo:

<http://asti.istruzioneepiemonte.it/>

Quadro Normativo:

- Protocollo informatico – dPCM 3 dicembre 2013
- Conservazione a norma - dPCM 3 dicembre 2013
- Documento informatico - dPCM 13 novembre 2014
- Firme digitali - dPCM 22 febbraio 2013

GLOSSARIO:

**ASP** (Application Server Provider o anche Active Server Page)

**AT** (Ambito Territoriale)

**AOO** (Area Organizzativa Omogenea)

**CAD** (Codice dell'Amministrazione Digitale D. Lgs. N. 82/2005)

**TUDA** (Testo unico sul documento amministrativo DPR N. 445/2000)

**PEC** (Posta elettronica certificata)

**PEO** (Posta elettronica ordinaria)

Amministratore AOOUSPAT

Giuseppina DOGLIATTI

IL DIRIGENTE

Franco CALCAGNO