



CPIA2 MILANO
ILARIA ALPI

Ministero dell'Istruzione - Centro Regionale di Ricerca Sperimentazione e Sviluppo - Centro Provinciale Istruzione degli Adulti
Sede centrale: Piazza Costa 23 - 20092 Cinisello Balsamo (MI) - Tel. 0291974839
sedi associate: Sesto San Giovanni - Pioltello - Vaprio D'Adda | sito internet: www.cpia2milano.edu.it - email: mimm0cd00g@istruzione.it



All'Albo

Sezione Amministrazione trasparente

20 gennaio 2022

OGGETTO: adozione modello organizzativo PEC e PEO come specificato nel Manuale di gestione documentale al punto 2.4

Come specificato nella sezione 2 del Manuale, il modello organizzativo adottato dal CPIA2 MILANO ILARIA ALPI 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.

"Segreteria Digitale" di Axios 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>.