

Modello organizzativo - PEC e PEO

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.

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.

INFOSCHOOL Spaggiari SEGRETERIA DIGITALE 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 **INFOSCHOOL Spaggiari SEGRETERIA DIGITALE**, vanno visualizzati per la valutazione di competenza e conseguentemente protocollati e ad assegnati informaticamente da tutti gli utenti abilitati

Da **INFOSCHOOL Spaggiari SEGRETERIA DIGITALE** che si devono inviare messaggi di PEC, con le seguenti attenzioni:

- 1) essere in modalità USCITA (si legge nella barra 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.
- 3) selezionare i destinatari SOLO da una delle 5 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 e SEGRETERIA DIGITALE, i messaggi vengono periodicamente archiviati in apposite cartelle da ogni operatore. Essendo però la mail ufficiale utilizzata da più persone, si conviene che i messaggi che arrivano in questa casella vengono archiviati dall'Addetta all'Ufficio Protocollo.

Il Dirigente Scolastico individua quale custode delle credenziali di accesso alle caselle di posta elettronica istituzionale PEC e PEO la persona del DSGA dott. Filippo Ionfrida.

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>.