



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia

Direzione Generale

Ufficio I – Funzione vicaria. Affari generali e gestione del personale dell'Amministrazione
Politica scolastica

Prot. AOODRPU662

Il dirigente: Mario Trifiletti

Bari, 13 gennaio 2017

Ai Dirigenti degli Uffici I e II
SEDE

Al Coordinatore dei Dirigenti tecnici
SEDE

A tutto il personale
SEDE

Al Sito Web

p.c. alla RSU
SEDE

p.c. alle OO.SS. Comparto Ministeri
LORO SEDI

OGGETTO: Nuove regole per i flussi documentali ed il protocollo informatico.

Come è noto, il DPCM del 13/11/2014 ha introdotto nuove regole per la formazione e la conservazione dei documenti informatici, dando in tal modo più piena attuazione al Codice dell'Amministrazione digitale.

L'entrata in vigore della norma, inizialmente prevista per il 12 agosto u.s., è stata prorogata al 14 gennaio p.v.

Come è evidente, l'entrata in vigore di tali disposizioni comporta la necessità di apportare alcune modifiche organizzative alla struttura di questo USR.

In primo luogo appare necessario procedere alla costituzione di un Punto Unico di Accesso Documentale (PUAD), competente in ordine alla ricezione di tutta la corrispondenza dell'Ufficio (PEC, PEO e cartaceo), alla protocollazione ed al conseguente invio, tramite protocollo ASP, ai dirigenti e funzionari destinatari della stessa, tanto al fine di garantire un costante controllo sulla posta ricevuta e la conseguente immediata immissione nel flusso documentale.

Per quanto riguarda la spedizione ai terzi della corrispondenza (esclusivamente in formato elettronico), si è proceduto ad abilitare tutti i dipendenti di questo Ufficio alla gestione del flusso documentale tramite il protocollo ASP ed alla conseguente utilizzazione dei relativi applicativi.

Ciò consentirà di procedere all'invio della corrispondenza in maniera diffusa, ferma restando l'organizzazione che ciascuno degli Uffici vorrà darsi.

Il documento finale dovrà comunque essere firmato digitalmente, nei casi previsti, dal dirigente competente o dal Direttore generale.

Si evidenzia, tuttavia, che a partire dal 14 gennaio p.v. non sarà ulteriormente possibile per l'Ufficio inviare corrispondenza cartacea, né produrre atti amministrativi in formato non digitale, inoltre l'assegnazione delle pratiche amministrative avverrà con il predetto sistema di protocollo. Sarà, pertanto, onere di ciascuno dei dipendenti di questo Ufficio controllare il proprio accesso al protocollo periodicamente e, comunque, più volte nella stessa giornata.

Per ogni ulteriore questione di natura tecnica si rinvia al Manuale di gestione documentale di questa Direzione in corso di approvazione ed a quanto evidenziato negli incontri tenuti nello scorso mese di agosto.

Si segnala che, in considerazione degli aspetti di novità connessi alla procedura, questo Ufficio resta disponibile a fornire ogni chiarimento che dovesse risultare necessario.

IL DIRIGENTE VICARIO
Mario Trifiletti