



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia

Direzione Generale

UFFICIO I – Affari generali, personale e servizi della Direzione Generale. Comunicazione

U.O. 3 – Gestione risorse tecnologiche, contenzioso, comunicazione

Prot. n. 2554 /AOODRPU
Il Dirigente: Dott.ssa Cammalleri

Bari, 10 marzo 2014

Ai Dirigenti degli Uffici
I – II – III – IV – V – VI
NDG - SEDE

Ai Dirigenti degli Uffici
VII - VIII - IX - X – XI
Ambiti Territoriali
della regione Puglia - LORO SEDI

Ai Dirigenti delle Istituzioni Scolastiche
di ogni ordine e grado statali e paritarie
della regione Puglia - LORO SEDI

Al sito web www.pugliausr.it

p.c. Al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della
Ricerca Dipartimento per la Programmazione e la
Gestione delle Risorse umane, finanziarie e
strumentali
Direzione Generale per gli studi, la statistica e i
sistemi informativi – Ufficio IV
ROMA

OGGETTO: Dematerializzazione dei documenti cartacei e semplificazione amministrativa - Corretto utilizzo della e-mail ordinaria (PEO) e della posta elettronica certificata (PEC).

Le norme emanate nell'ultimo decennio –tra cui la Legge n. 16/2003, istitutiva della Posta Elettronica Certificata (PEC)- hanno avviato un percorso indirizzato alla dematerializzazione dei documenti cartacei e la semplificazione amministrativa, percorso promosso dal MIUR con una serie incalzante di direttive e disposizioni varie, ultima la circolare prot. 1810/2013 che dirama le “*Misure attuative per una migliore operatività e gestione documentale*”, di cui al Rapporto sull’uso della PEC presso il MIUR.

Si evidenzia che è necessario per tutti, a questo punto, avere la consapevolezza dell'importanza dei nuovi strumenti ICT nella comunicazione rivolta al cittadino e alle altre amministrazioni, sensibilizzando il personale ad un utilizzo massiccio di tali strumenti di dematerializzazione cartacea quali la posta elettronica ordinaria (PEO), la posta elettronica certificata (PEC), la INTRANET ministeriale e il Sito web istituzionale.

1



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia

Direzione Generale

UFFICIO I – Affari generali, personale e servizi della Direzione Generale. Comunicazione

U.O. 3 – Gestione risorse tecnologiche, contenzioso, comunicazione

Si illustrano, di seguito, gli interventi necessari nell'utilizzo delle diverse modalità di comunicazione.

INTRANET

Viene utilizzata dal MIUR per facilitare la comunicazione e l'accesso all'informazione, per comunicare agli Uffici periferici e alle scuole, le circolari, note, avvisi o comunicazioni in tempo reale, fornendo a tutti le stesse informazioni; tale utilizzo, inoltre, determina minori costi perché la comunicazione via Intranet non necessita di carta e di toner.

E' perciò della massima importanza sensibilizzare il personale perché proceda ad una lettura quotidiana delle notizie in essa contenute.

POSTA ELETTRONICA PEO e PEC

Strumenti principali di comunicazione tra amministrazioni e cittadini in quanto offrono vantaggi in termini di: semplicità ed economicità di tempi e di modalità di invio dei documenti, di ricerca e archiviazione; possibilità di consultazione ed uso anche da postazioni diverse da quelle del proprio ufficio ed integrabilità con altri strumenti di automazione.

Si sottolinea che il Decreto Semplifica Italia - Decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5 coordinato con la legge di conversione 4 aprile 2012, n. 35 - obbliga le P.A. a comunicare tra loro, dal 2014, *esclusivamente* attraverso i canali telematici e la PEC.

Si evidenzia, altresì, che la PEC è un sistema di posta elettronica equiparato, a tutti gli effetti, alla raccomandata con ricevuta di ritorno giacché rilascia una ricevuta di consegna con valenza legale. Inoltre, rispetto alla raccomandata, è a consegna immediata e a costo ridotto.

È utile ribadire che l'indirizzo di PEC, quale indirizzo elettronico della sede legale, così come inserito nel sito web va inserito anche sulla carta intestata e sui format di stampa. Va eliminato il riferimento al numero di fax per disincentivarne l'uso. Il fax deve essere usato in condizioni di urgenza e non in via ordinaria.

Ovviamente la efficacia della comunicazione insiste anche nell'uso oculato e coerente degli strumenti di comunicazione medesima.

Si riscontra, invece, che vengono inviate comunicazioni/note/circolari utilizzando contestualmente le diverse modalità (PEC, FAX, PEO, oltreché con trasmissione cartacea).

Ciò comporta un ingiustificato **spreco di risorse umane ed economiche**. La logica delle norme in tema di gestione documentale, evidenzia senza equivoci che ogni articolazione ministeriale deve comunicare con cittadini ed altre P.A., ricorrendo ad un'unica modalità di trasmissione.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia

Direzione Generale

UFFICIO I – Affari generali, personale e servizi della Direzione Generale. Comunicazione

U.O. 3 – Gestione risorse tecnologiche, contenzioso, comunicazione

Si ritiene opportuno far presente che l'invio di un messaggio di posta elettronica (certificata e non) e/o di un fax da parte di un dipendente o di una articolazione ministeriale, soddisfa il requisito della forma scritta, ai sensi degli artt. 45 e 47 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.

Pertanto, alla trasmissione con l'utilizzo di uno di tali mezzi non deve seguire quella del documento originale.

Si forniscono di seguito alcune indicazioni operative atte a migliorare alcuni di questi canali di comunicazione

PEC

Si invieranno via pec a questo ufficio (drpu@postacert.istruzione.it) tutte le comunicazioni non afferenti al carattere ordinario. Questo ufficio le riceverà direttamente sul protocollo e alla scuola verrà inviata ricevuta di consegna avente validità legale.

Si precisa che una nota/comunicazione è ritenibile di carattere ordinario e corrente se non afferisce all'esercizio di un potere disciplinare, di spesa (documenti contabili) o di rappresentanza (documenti legali o atti di visibilità istituzionali come Protocollo d'Intesa, Accordi Quadro, Convenzioni): per questi casi occorre usare sempre la PEC.

Le rimanenti comunicazioni (es. istanze di congedo, inviti ecc) hanno carattere ordinario e non vanno trasmesse via PEC.

PEO

Si invieranno con questo mezzo tutte le comunicazioni di carattere ordinario e corrente anche se richiedano una risposta; in questo modo si permetterà all'ufficio di dare un riscontro in maniera immediata a tali comunicazioni. (direzione-puglia@istruzione.it)

SITO WEB

Si ritiene opportuno comunicare che per quanto disposto dalle norme inerenti gli obblighi normativi in materia di dematerializzazione della gestione documentale e di semplificazione dell'azione amministrativa, le note a carattere ordinario e corrente, saranno esclusivamente pubblicate sul sito www.pugliausr.it.

Tale modalità avrà quindi efficacia di comunicazione formale.

Pertanto non si procederà ad ulteriore invio a mezzo fax, né Posta Elettronica Certificata o Ordinaria.

A codeste istituzioni spetterà l'onere della consultazione periodica del sito web.

Nell'ottica della collaborazione istituzionale, questa direzione generale avviserà periodicamente, via PEO, dell'avvenuta pubblicazione sul sito web di note e documenti d'interesse generale.

Ciò, tuttavia, non solleva quanti leggono dall'onere della consultazione del sito internet istituzionale.

A margine si sottolinea la necessità di rendere efficace la comunicazione anche grazie ad una migliore impostazione delle note.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia

Direzione Generale

UFFICIO I – Affari generali, personale e servizi della Direzione Generale. Comunicazione

U.O. 3 – Gestione risorse tecnologiche, contenzioso, comunicazione

In tal senso si invitano le S.S.L.L. a voler impostare le note rivolte a questa Direzione generale riportando *tra gli indirizzi* anche l'ufficio di riferimento per competenza (con riferimento all'organigramma della D.G. vigente e rintracciabile sul sito web), oltre la dicitura: "segue nota prot. n. ____ del ____" o "riscontro nota prot. n. ____ del ____ dell'Uff. ____", in maniera da poter rintracciare immediatamente le pratiche di interesse.

E' evidente che anche una adeguata formulazione dell'oggetto è utile al perseguimento del fine dell'efficacia.

Per quanto sopra riferito, si invitano le SS.LL. a prendere in debita considerazione le argomentazioni e le indicazioni suindicate nonché a procedere ed adottare tutti gli atti necessari per una corretta gestione delle problematiche summenzionate e per un corretto ed assiduo utilizzo della e-mail ordinarie (PEO) e della posta elettronica certificata (PEC).

IL DIRIGENTE VICARIO

Anna Cammalleri