



## Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna Ufficio  
**VIII – Ambito Territoriale di Oristano**  
Via Lepanto s.n.c.(ex Istituto Tecnico Geometri), 09170 Oristano - Codice Ipa: m\_pi

ORDINE DI SERVIZIO N. 4 del 17.06.2020

### LA DIRIGENTE

**VISTO** il Manuale per la Gestione dei flussi documentali del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca ex art.5 del D.P.C.M. 03.12.2013 che descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

**VISTO** in particolare la sezione 2.3 del manuale di gestione di cui sopra, che disciplina il modello organizzativo adottato, individuando i **“punti unici di accesso”** e la metodologia di gestione delle comunicazioni in uscita;

**VISTO** il funzionigramma pubblicato con atto della scrivente prot.n.3042 del 15.06.2020 avente effetto dal 16 giugno 2020;

### DISPONE

Per le considerazioni di cui sopra il modello organizzativo adottato per la protocollazione informatica delle comunicazioni in ingresso e in uscita è il seguente:

#### COMUNICAZIONI IN ENTRATA:

Comunicazioni via PEC  
Comunicazioni via PEO  
Comunicazioni FORMATO CARTACEO

PUNTO UNICO DI ACCESSO: UNITA' OPERATIVA DI PROTOCOLLO	
<b>Annis Francesca</b> (Referente PEC-PEO) <b>Sanna Margherita Marcella</b>	<b>Assegnazione II° livello</b>
<b>Pinna Franco</b> <b>Mulas Alessandro</b> (sostituto del Sig. Pinna Franco in caso di assenza a qualunque titolo)	<b>Assegnazione di I° Livello</b> Soggetti abilitati per la ricezione, consultazione, protocollazione, i classificazione e l'archiviazione dei documenti
<b>COMUNICAZIONI IN USCITA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>UNITA' OPERATIVA DI PROTOCOLLO</b></li><li>• Tutte le UNITA' OPERATIVE dell'AOO dell'Ufficio VIII di ORISTANO</li></ul>	

Per l'assegnazione dei documenti protocollati agli utenti documentali competenti nelle specifiche materie (**assegnazione di II livello**), tenuto conto del funzionigramma, sono delegati la **dr.ssa Annis Francesca** e la **dr.ssa Sanna Margherita Marcella**, che opereranno contestualmente.

In caso di assoluta necessità, dovuta a contestuale imprevista assenza delle dr.sse Francesca Annis e Margherita Marcella Sanna, per l'assegnazione di II livello è delegato il **Dr. Sanna Giorgio Libero**.

L'assegnazione sarà effettuata direttamente al personale cui è stata attribuita la specifica linea di attività nel funzionigramma e, per conoscenza, al responsabile del procedimento.

Al presente OdS vengono allegati i Ruoli Applicativi Protocollo ASP, attribuiti al personale dell'Ufficio VIII di Oristano, (Versione 3 aggiornata al 30.11.2016 predisposta dal MIUR DG per i contratti, gli acquisti, i sistemi informativi e la statistica - Ufficio IV del 30.11.2016) che fanno parte integrante del medesimo OdS.

Il Dirigente  
Dr.ssa Elisa Serra  
*Firmato digitalmente ai sensi del c.d.*  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Al Personale      Sede  
All'Albo  
Alle RSU          Sede



## Ministero dell' Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna Ufficio

VIII – Ambito Territoriale di Oristano

Via Lepanto s.n.c.(ex Istituto Tecnico Geometri), 09170 Oristano - Codice Ipa: m\_pi

Allegato 3

### Ruoli applicativi Protocollo Ufficio VIII di Oristano aggiornamento al 17.06.2020

UTENTE GENERALE (1)	UTENTE RESPONSABILE UO (2)	UTENTE DOCUMENTALE (3)	AMMINISTRATORE DI AOO (4)	PROTOCOLLISTA GENERALE (5)
<i>Fascicolazione, Lettura Registro, Resp. dati sensibili, Controllo procedimenti</i>	<i>Fascicolazione, Lettura Registro per Ufficio, Resp. dati sensibili</i>	<i>Fascicolazione, Protocollazione solo Uscita</i>	<i>Viene mantenuto il vecchio ruolo</i>	<i>Protocollazione IN, OUT, PEC, Riservati e Decreti</i>
<b>DIRIGENTE Elisa Serra</b>	Annis Francesca – Sanna Margherita Marcella – Sanna Giorgio Libero	Annis Francesca - Aru Cristian - Cavanna Elisabetta - Chessa Emilio - Cotza Emanuele – Cubadda Pierluigi - Curcu Antonio - Floris Marco- Melis Salvatore - Meloni Anna - Mulas Alessandro - Mungo Pasquale - Mura Tiziana- Picchioni Milena - Pinna Michela - Pompianu Alessandro - Saba Marina - Sanna Giorgio - Sanna Marcella - Trogu Massimiliano - Uda Anna Paola -	Sanna Giorgio Libero - Meloni Anna	Pinna Franco – Mulas Alessandro <b>RISERVATO:</b> Meloni Anna – Cavanna Elisabetta
Lettura registri	Lettura registro per ufficio		Amministrazione di AOO	Protocollazione in ingresso
Utente documentale	Utente documentale	Utente documentale	Reset password utenti	Protocollazione in uscita
Creazione/Modifica pratiche	Creazione/Modifica pratiche	Creazione/Modifica pratiche	Modifica registri	Protocollazione riservata
Accesso alle pratiche	Accesso alle pratiche	Accesso alle pratiche	Apertura registri	Registrazione
Impostazione lista di competenza	Impostazione lista di competenza	Impostazione lista di competenza	Chiusura registri	Annullamento parziale
Ricerca per ufficio mittente	Ricerca per ufficio mittente	Ricerca per ufficio mittente	Chiusura annuale registri	Inserimento mitt/dest giuridico libero
Autorizzazione dati sensibili	Autorizzazione dati sensibili	Protocollazione in uscita	Modifica rubrica	Ricerca per ufficio mittente
Esecuzione Reports	Esecuzione Reports	Annullamento parziale	Annullamento protocollazione	Gestione della posta
Controllo procedimenti		Inserimento mitt/dest giuridico libero	Protocollazione in ingresso	
			Creazione caselle aggiuntive	
			Creazione e modifica report	
			Modifica categorie persone giuridiche	
			Modifica oggettario	
			Autorizzazione dati sensibili	

			Protocollo in uscita	
			Protocollo riservata	
			Registrazione	
<b>Creazione Attività</b>	<b>Creazione Attività</b>	<b>Creazione Attività</b>	<b>Creazione Attività</b>	<b>Creazione Attività</b>
Assegnazione per competenza	Assegnazione per competenza	Assegnazione per competenza	Assegnazione per competenza	Assegnazione per competenza
Assegnazione per conoscenza	Assegnazione per conoscenza	Assegnazione per conoscenza	Assegnazione per conoscenza	Assegnazione per conoscenza
Assegnazione per smistamento	Assegnazione per smistamento	Assegnazione per smistamento	Assegnazione per smistamento	Assegnazione per smistamento
Attività generica	Attività generica	Attività generica	Attività generica	Attività generica
Protocollo in uscita	Protocollo in uscita	Protocollo in uscita	Protocollo in uscita	Protocollo in uscita
Restituzione attività	Restituzione attività	Restituzione attività	Restituzione attività	Restituzione attività
Trasferimento proprietà della pratica	Trasferimento proprietà della pratica	Trasferimento proprietà della pratica	Trasferimento proprietà della pratica	Trasferimento proprietà della pratica
Rispondi a	Rispondi a	Rispondi a	Rispondi a	Rispondi a

Il Dirigente  
Dr.ssa Elisa Serra

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs 39/93*

*Pec: [uspor@postacert.istruzione.it](mailto:uspor@postacert.istruzione.it) - e-mail: [usp.or@istruzione.it](mailto:usp.or@istruzione.it) -  
Codice per la fatturazione elettronica: TFPZ48 per la cont. generale, 9PZ6JS per quella ordinaria  
Tel. 0783 -77361 – C.F.:80004310951  
Sito internet : [lnx.csaoristano.it](http://lnx.csaoristano.it)*