

## PROSPETTO TECNICO PER L'UTILIZZO DEI MODULI DI TRASMISSIONE

1) Per l'utilizzo dei moduli valgono le seguenti regole:

- a. I moduli **MIUR.....** devono essere utilizzati esclusivamente dalle Istituzioni Scolastiche facenti capo al Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca;
- b. I moduli **MINVARI.....** devono invece essere utilizzati da tutti gli altri Uffici di Servizio facenti capo a tutti gli altri Ministeri ed Agenzie Statali.

Non è consentito un uso diverso da quanto sopra.

2) Si suggerisce di salvare il modello in un percorso della rete informatica interna all'Ufficio con tutti i dati fissi riferibili alla struttura (Intestazione Ufficio di Servizio completo di indirizzo, Cap, Città e telefono, Codice Ufficio di Servizio, Firma del Dirigente) in modo da dover poi inserire solamente i dati del singolo dipendente.

3) **Non è necessaria una casella posta certificata PEC da parte di codesti Uffici di Servizio per l'invio della modulistica**, essendo sufficiente la casella di posta istituzionale e tutte quelle già mappate presso questa Ragioneria, sulle quali perviene la presente mail, **purchè tutte configurate su un gestore di posta** (Outlook Express, Microsoft Outlook, Eudora etc.); altre caselle di posta non mappate non potranno essere utilizzate per l'invio della modulistica ed eventuali comunicazioni provenienti da queste ultime verranno restituite senza esito;

4) Dovranno essere adottate le ulteriori verifiche e impostazioni della casella di posta elettronica configurata sul gestore di posta come segue:

**>>> MICROSOFT OUTLOOK 2003/2007/2010/2013** - > Strumenti > Opzioni > Formato Posta > Formato Messaggio e **selezionare HTML nel box Scrivi il messaggio in questo formato**

5) **Utenti WORD 2007 – 2010 - 2013**. Per gli Uffici di Servizio che utilizzano il pacchetto Office 2007, 2010 e 2013, essendo predefinito l'invio "come allegato", si trasmettono di seguito le istruzioni, **contenute peraltro nella guida in linea di MSWord** alla voce "posta elettronica" utili per la configurazione delle impostazioni per l'invio del modello nel corpo del documento come messaggio di posta elettronica, secondo gli standard richiesti con l'Informativa in oggetto.

Invio di un documento in un messaggio di posta elettronica

**Invio del corpo di un documento come messaggio di posta elettronica**

Per inviare un documento come messaggio di posta elettronica (non come allegato) è necessario aggiungere il comando **Invia a destinatario posta elettronica** alla barra di accesso rapido.

Eseguire le operazioni seguenti nelle applicazioni di Microsoft Office corrispondenti: **Word**



1. Fare clic sul **pulsante Microsoft Office** e quindi su **Opzioni di Word**
2. Fare clic su **Personalizza** e quindi su **Tutti i comandi** nell'elenco **Scegli comandi da**.
3. Fare clic su **Invia a destinatario posta elettronica** e quindi su **Aggiungi** per aggiungere il comando alla barra di accesso rapido.

## PROSPETTO TECNICO PER L'UTILIZZO DEI MODULI DI TRASMISSIONE

6) Le comunicazioni dovranno essere **inviare UNA SOLA VOLTA ed una per ogni singolo dipendente**; non sono consentiti invii di elenchi cumulativi.

7) Nella fase di compilazione del modulo che è predisposto in formato web, per spostarsi da un campo all'altro è sufficiente utilizzare il **tasto TAB** come da immagine a lato



8) Nella fase di compilazione della mail, **nel campo "introduzione"** (sotto il campo "oggetto") **non deve essere indicata alcuna comunicazione**

9) Nel campo **"Intestazione della Scuola o Ufficio di Servizio"** deve essere indicato **obbligatoriamente:**

a) l'intestazione dell'Ufficio abbreviata; b) Indirizzo c) CAP d) Città; e) Numero di Telefono;

>>> Ad esempio: IC ALIGHIERI Via Monviso, 1 20156 MILANO Tel. 02123456

Nessuna altra informazione dovrà essere indicata. Si suggerisce inoltre di salvare una copia di ciascun modello nella rete informatica interna all'Ufficio come già indicato al precedente punto 2)

10) L'applicativo PROTOCOLLO RGS che gestisce la protocollazione degli atti inviati tramite posta elettronica **non fornisce "conferma di lettura"** anche se espressamente richiesta nell'invio della mail dal gestore di posta utilizzata; pertanto, nel caso in cui la "conferma di lettura" richiesta non pervenga è normale e la mail non deve essere ritrasmessa una seconda volta.

11) Il campo oggetto della mail identifica la pratica stessa in tutte le fasi di trasmissione; al fine **garantirne la tracciabilità** dovrà essere posta la massima cura nella compilazione dello stesso. A tal fine **è stata predisposta in calce al modulo una sezione non protetta che genera automaticamente l'oggetto della mail che potrà quindi essere copiato ed incollato nel campo OGGETTO DELLA MAIL in fase di spedizione.**

Ad ogni modo si fa presente che l'oggetto che potrà quindi essere ad esempio:

**NOVITA'!**

>>> MINVARI – 0812 – 09876543 – ROSSI MARIO – RIDUZIONE ASSEGNI 17. 00,00% > 033 -  
PROVVEDIMENTO N. 1565465464 DEL 25/10/2016\_ver\_168

>>> MIUR – 0675 – 09876543 – BIANCHI LUCA - 12. FERIE NON GODUTE - COMUNICAZIONE/ATTO N. 12345  
DEL 22/10/2016\_ver\_168

Per ulteriore e maggiore chiarezza, si riepilogano di seguito i riferimenti di ogni campo validi per tutti i moduli:

xxxx =	Codice Ufficio di Servizio composto da 4 caratteri
yyyyyyyy =	Partita di spesa fissa composta da 8 caratteri
kkkkkkkk =	COGNOME e NOME dell'Amministrato per esteso e senza abbreviazioni
aaaaaaaa =	Argomento, descrizione della Comunicazione, del Decreto, o del Provvedimento/Contratto
dddd =	Numerazione della Nota, del Decreto, o del Provvedimento o del Contratto
gggg =	Data della Nota, del Decreto, o del Provvedimento o del Contratto nel formato gg/mm/aaaa
rrrrr =	Percentuale e codice della riduzione assegni (solo Modulo Riduzione Assegni MIUR e MINVARI)
eeeeee =	Tipologia delle ore eccedenti (solo Modulo Ore Eccedenti MIUR)

**PROSPETTO TECNICO PER L'UTILIZZO DEI MODULI DI TRASMISSIONE**

**12)** Non è possibile integrare il la comunicazione che deve quindi pervenire completa di tutti gli allegati obbligatori. Qualora l'Ufficio di Servizio volesse **annullare e/o sostituire** un atto già inviato telematicamente dovrà reinviarlo, **solo dopo aver ricevuto la notifica del numero di protocollo dall'applicativo ProtocolloRGS**, con le stesse modalità avendo cura di indicare nell' oggetto della mail, dopo il campo "provvedimento" la dicitura "**ANNULLA E SOSTITUISCE PROT RTS N.**"

A titolo esemplificativo si riporta il risultato finale della stringa da indicare nel campo oggetto della seconda mail inviata, **che viene generata automaticamente come meglio indicato nella novità descritta al precedente punto 11):**

>>> MINVARI – 0812 – 09876543 – ROSSI MARIO – RIDUZIONE ASSEGNI 17. 00,00% > 033 -  
PROVVEDIMENTO N. 1565465464 DEL 25/10/2016 - ANNULLA E SOSTITUISCE PROT. RTS N.  
123456789/2017\_ver\_168

>>> MIUR – 0675 – 09876543 – BIANCHI LUCA – 12. FERIE NON GODUTE - COMUNICAZIONE/ATTO N. 12345  
DEL 22/10/2016 - ANNULLA E SOSTITUISCE PROT. RTS N. 123456789/2017\_ver\_168

**13)** Qualora l'Ufficio di Servizio volesse **sollecitare** un atto già inviato telematicamente dovrà reinviarlo, **solo dopo aver ricevuto la notifica del numero di protocollo dall'applicativo ProtocolloRGS**, con le stesse modalità avendo cura di indicare nell' oggetto della mail, dopo il campo "provvedimento" la dicitura "**SOLLECITO A PRECEDENTE PROT RTS N..../ANNO**"

A titolo esemplificativo si riporta il risultato finale della stringa da indicare nel campo oggetto della seconda mail inviata **che viene generata automaticamente come meglio indicato nella novità descritta al precedente punto 11)::**

>>> MINVARI – 0812 – 09876543 – ROSSI MARIO – RIDUZIONE ASSEGNI 17. 00,00% > 033 -  
PROVVEDIMENTO N. 1565465464 DEL 25/10/2016 - SOLLECITO A PRECEDENTE PROT. RTS N.  
123456789/2017\_ver\_168

>>> MIUR – 0675 – 09876543 – BIANCHI LUCA – 12. FERIE NON GODUTE - COMUNICAZIONE/ATTO N. 12345  
DEL 22/10/2016 - SOLLECITO A PRECEDENTE PROT. RTS N. 123456789/2017\_ver\_168

**14)** L'unica procedura che dovrà essere adottata per l'inoltro è quella descritta nell'Informativa in argomento; si invitano pertanto codesti Uffici di Servizio a **non cercare di modificare i modelli, non duplicarli, non trasformarli in altri formati in quanto il sistema produce lo scarto della segnalazione via mail.**