



## **Allegato 1**

**al Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi**

**ELENCO DELLE UO, PUNTI UNICI DI ACCESSO  
E SOGGETTI ABILITATI CON PROFILI/RUOLI  
RELATIVI ALLA GESTIONE DOCUMENTALE**

**Allegato 1 - ELENCO DELLE UO, PUNTI UNICI DI ACCESSO E SOGGETTI ABILITATI CON PROFILI/RUOLI RELATIVI ALLA GESTIONE DOCUMENTALE**

Queste le UO individuate presso INDIRE con i rispettivi riferimenti (Punti Unici di Accesso) per la corrispondenza ufficiale, sia cartacea che informatica.

DENOMINAZIONE	INDIRIZZO PER INVIO CORRISPONDENZA CARTACEA	PEO	PEC
INDIRE – Sede Legale	Via Michelangelo Buonarroti, 10 – 50122 Firenze	consigliodiamministrazione@indire.it segreteriaipresidente@indire.it segreteriaidirettore@indire.it	indire@pec.it
INDIRE – Nucleo Territoriale Nord	Corso Vittorio Emanuele II, 70 – 10121 Torino	nucleoterritoriale-nord@indire.it	indire@pec.it
INDIRE – Nucleo Territoriale Centro	Via Guidubaldo Del Monte, 54 - 00197 Roma	nucleoterritoriale-centro@indire.it	indire@pec.it
INDIRE – Nucleo Territoriale Sud	Via G. Melisurgo, 4 - 80133 Napoli		indire@pec.it
INDIRE – Agenzia Nazionale Erasmus+	Via Cesare Lombroso, 6/15 -50134 Firenze	erasmusplus@indire.it	erasmus_plus@pec.it
INDIRE – Agenzia Nazionale Erasmus+ sededi Roma	Via Guidubaldo Del Monte, 54 - 00197 Roma	erasmus@indire.it	erasmus_plus@pec.it

Le tipologie di utenti previsti dal sistema di gestione del protocollo informatico attualmente in uso presso INDIRE, come riportato nel paragrafo 21 del Manuale, sono le seguenti:

- Supervisore: può accedere a tutti i dati del protocollo, da qualsiasi UO siano stati inseriti e smistare i protocolli a tutti gli utenti. Fra essi deve esserci almeno il Responsabile della gestione documentale e il suo vicario;

- Assegnatario smistatore (ASMI): può accedere a e smistare i protocolli di tutti gli uffici a cui è collegato o in cui è inserito;
- Utente Protocollore (UOPR): utente abilitato a protocollare i documenti, può accedere a tutti quelli di sua competenza.

Inoltre, alcuni utenti possono essere abilitati a fare ricerche e vedere i protocolli relativi ad uffici diversi da quello di appartenenza, ma non possono assegnarli, né smistarli (VP=visione protocollo).

I soggetti abilitati alla supervisione, nonché alla protocollazione, allo smistamento, all'assegnazione e ricerca dei documenti in uscita e in entrata, sono i seguenti:

<b>Supervisori di protocollo</b>	
<b>COSCIA</b>	Sara
<b>LONGINOTTI</b>	Leonardo
<b>SBORDONI</b>	Francesca
<b>RAIA</b>	Alessio
<b>NICOSIA</b>	Luca
<b>RESENTERRA</b>	David
<b>DOMENICALI</b>	Sara

<b>Sede INDIRE Firenze - UOPR</b>		
<b>DRAGONE</b>	Elena	Utente ASMI - Segreteria di Presidenza
<b>CASULA</b>	Marianna	Utente ASMI - Segreteria di Direzione
<b>CROCE</b>	Riccardo	Utente ASMI - Segreteria di Direzione
<b>IRENEI</b>	Veronica	Utente ASMI - Segreteria di Direzione
<b>SBORDONI</b>	Francesca	Utente ASMI - Funzionario AA.GG.
<b>COSCIA</b>	Sara	Utente ASMI - Ufficio AA.GG.
<b>LONGINOTTI</b>	Leonardo	Utente ASMI - Ufficio AA.GG.
<b>DOMENICALI</b>	Sara	Utente ASMI - AA.GG.
<b>WEISZ</b>	Matilde	Utente ASMI - AA.GG.
<b>CASINI</b>	Orietta	Utente ASMI - AA.GG.

gli utenti ASMI degli uffici AA.GG. sono UOPR in funzione della protocollazione dell'indirizzo pec d'ufficio

<b>Sede di Erasmus+ Firenze - UOPR</b>		
<b>NICOSIA</b>	Luca	Utente ASMI - Eramsus + Firenze
<b>CECCARELLI</b>	Matteo	Utente ASMI - Eramsus + Firenze
<b>FIASCHI*</b>	Vanessa	Utente ASMI - Eramsus + Firenze
<b>VITIELLO</b>	Assunta	Utente ASMI - Eramsus + Firenze

*\* UOPR in funzione della protocollazione dell'indirizzo pec d'ufficio*

<b>Sede di Roma - UOPR</b>		
<b>CROCE</b>	Riccardo	Utente ASMI – Segreteria di Direzione
<b>IACOVACCI*</b>	Francesco	Utente ASMI – Operatore tecnico
<b>RESENTERRA</b>	David	Utente ASMI – Operatore tecnico

*\* limitatamente alla protocollazione dei documenti in formato cartaceo*

<b>Sede di Napoli - UOPR</b>		
<b>DE LUCA*</b>	Marco	Utente ASMI - Collaboratori amministrativi
<b>GAGLIONE*</b>	Antonella	Utente ASMI - Collaboratori amministrativi

*\* limitatamente alla protocollazione dei documenti in formato cartaceo*

<b>Sede di Torino- UOPR</b>		
<b>BONGIORNO*</b>	Michela	Utente ASMI - CTER

*\* limitatamente alla protocollazione dei documenti in formato cartaceo*

Per quanto riguarda le aree della ricerca e l'ufficio Personale, ogni utente ha la qualifica di ASMI, può cioè accedere a e smistare tutti i protocolli di competenza di quell'area o ufficio.

L'Ufficio Servizi Finanziari ha accesso al protocollo per la visione, gestione e smistamento delle fatture elettroniche.