

**Corte di Appello di Catanzaro** UFFICIO DEL PERSONALE

tel. 0961/885220 - fax 0961/723786

Prot. N. 7587

Catanzaro, 25 GIU. 2015

Al Tribunale di :

Castrovillari, Catanzaro, Cosenza, Crotone Paola, Vibo Valentia, Lamezia Terme,

> Tribunale di Sorveglianza di Catanzaro,

> > Ufficio di Sorveglianza di Cosenza

Tribunale per i Minorenni di Catanzaro

Oggetto: Nuovo protocollo informatico del Dipartimento per gli affari di giustizia.

Si trasmette l'allegata nota ministeriale - Dipartimento per gli Affari di Giustizia - prot.91711.U del 18.06.2015 per opportuna conoscenza.

I Tribunali vorranno diffondere la presente segnalazione a tutti gli uffici rientranti nei rispettivi ambiti di competenza.

Il Dirigente rillari)

PROT. N. 7422 DEL 11-06-6015



DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI DI GIUSTIZIA

IL CAPO DIPARTIMENTO



Al signor Primo Presidente della Corte di cassazione

Al signor Procuratore generale presso la Corte di cassazione

ROMA

Ai signori Presidenti delle Corti di appello Ai signori Procuratori generali presso le Corti di appello LORO SEDI

Oggetto: Nuovo protocollo informatico del Dipartimento per gli affari di giustizia.

A partire da oggi, il Dipartimento per gli affari di giustizia utilizza un sistema di protocollo informatico che, nel rispetto della normativa vigente in materia di gestione informatica dei flussi documentali, consente di ricevere e protocollare automaticamente gli atti provenienti da pubbliche amministrazioni dotate di sistemi informatici di protocollo interoperabili, avvalendosi della casella di posta elettronica certificata, unica per tutto il Dipartimento ed integrata nel sistema.

Quest'ultimo rende più diretta ed immediata anche la registrazione degli atti pervenuti tramite la posta elettronica certificata non interoperabile, con associazione automatica delle ricevute e con netta riduzione, quindi, dei tempi di gestione dei documenti in entrata.

Ciò permette di ottenere benefici consistenti in termini di velocità, efficienza ed economicità.

Pertanto, l'invio degli atti indirizzati a questo Dipartimento, ed a tutte le sue articolazioni interne, dovrà avvenire esclusivamente utilizzando il canale dell'interoperabilità all'indirizzo PEC: <u>prot.dag@giustiziacert.it</u> cvitando di far seguire ulteriori trasmissioni del documento con altre modalità di consegna (a mano, via *email*, per posta ordinaria ecc.).

In tal caso, infatti, si verificherebbero registrazioni ripetute e differenti di un medesimo documento che, oltre ad un inutile dispendio di attività, potrebbero comportare disfunzioni e rallentamenti nella elaborazione della risposta al mittente, oltre ad un appesantimento nella gestione degli archivi.

Al fine di consentire l'immediato e corretto indirizzamento degli atti agli uffici competenti, si raccomanda, inoltre, la massima cura nel descrivere l'oggetto dell'atto nella *mail* certificata con la quale avviene l'invio del documento e nell'indicare l'ufficio al quale l'atto è destinato.

Quanto indicato appare necessario anche in considerazione del fatto che in un sistema documentale di protocollazione ed archiviazione, la formulazione dell'oggetto degli atti deve rispondere a criteri che ne consentano la ricerca testuale attraverso parole-chiave.

E' poi risaputa la consistente entità di atti che quotidianamente perviene alla Direzione del contenzioso e dei diritti umani di questo Dipartimento, soprattutto con riferimento al contenzioso relativo alla legge 24 marzo 2001, n. 89 (legge "Pinto"), ma anche ad altri tipi di contenzioso.

Per una corretta protocollazione di tali atti, ancor più necessaria con l'avvio del nuovo sistema di protocollazione automatica dei documenti, appare necessario che <u>nell'oggetto delle PEC</u> siano indicati, oltre al nome della parte in causa, anche la specifica tipologia di contenzioso cui la comunicazione si riferisce, secondo i criteri di seguito elencati.

### A) Contenzioso relativo alla legge 24 marzo 2001, n. 89 (legge "Pinto").

L'oggetto della mail deve contenere:

- la dicitura "Pinto";
- la specifica indicazione del tipo di procedimento cui ci si riferisce (es. decreto della Corte di Appello, ricorso in ottemperanza o altro);
- il nome e cognome della parte in causa, secondo il seguente schema:

al) Pinto - decreto e nome della parte;

a2) Pinto - sentenza Cassazione e nome della parte;

a3) Pinto - ricorso in ottemperanza e nome della parte;

a4) Pinto - sentenza in ottemperanza e nome della parte;

a5) Pinto - commissari ad acta e nome della parte.

#### B) Contenzioso diverso da quello relativo alla legge "Pinto"

b1) opposizione a liquidazione compenso e nome della parte;

b2) ricorso in opposizione a cartella esattoriale e nome della parte;

b3) libere professioni (specificando se notaio, avvocato o altro) e nome della parte;

b4) pignoramenti e nome della parte;

b5) risarcimento danni e nome della parte;

b6) decreto ingiuntivo e nome della parte;

b7) procedimento penale e nome della parte;

b8) contenzioso elettorale e nome della parte.

Si rappresenta, infine, la necessità di ribadire ai Capi degli uffici giudiziari che le comunicazioni effettuate ai sensi dell'articolo 5, comma 4, della legge 24 marzo 2001, n. 89 (trasmissione dei decreti di condanna "Pinto" al titolare dell'azione disciplinare), devono essere indirizzate <u>esclusivamente</u> al Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi, presso il quale è incardinata la Direzione generale dei magistrati competente in materia disciplinare, come, peraltro, già disposto dal DOG con nota del 15 marzo 2014, prot. n. 0030001.U.

Tali comunicazioni pervengono, infatti, in numero elevatissimo all'Ufficio I della Direzione generale del contenzioso e dei diritti umani di questo Dipartimento, che non ha competenza in materia, determinando significative disfunzioni.

Quanto ai reclami ex art. 35-ter legge 26 luglio 1975, n. 354 ("Ordinamento penitenziario"), come modificata dal decreto-legge 26 giugno 2014, n. 92 ("Rimedi risarcitori conseguenti alla violazione dell'art.3 della Convenzione europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali nei confronti di soggetti detenuti o internati"), si coglie l'occasione per ribadire che la competenza in materia va ravvisata esclusivamente in capo al Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria. Si chiede, pertanto, che l'invio dei reclami predetti avvenga direttamente all'indirizzo dap@giustiziacert.it e non a questo Dipartimento, anche al fine di una maggiore celerità nella trattazione delle pratiche.

Si sarà grati per l'attenzione che sarà riservata alle indicazioni che precedono e si segnala che per ogni problematica in materia potrà interloquirsi con il Direttore dell'Ufficio I del Capo DAG.

Prego le SS.LL. di voler diffondere la presente segnalazione a tutti gli uffici rientranti nei rispettivi ambiti di competenza.

Con i migliori saluti.

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO

IL DIRETTORE dell'UFFICIO I del CAPO DIPARTIMENTO Vittoria Orlando

Antonio Mura



Corte di Appello di Catanzaro

UFFICIO DEL PERSONALE tel. 0961/885220 – fax 0961/723786

N. 126 Prot.

Catanzaro, 2 5 GIU. 2015

Al sig. Direttore Amministrativo UO civile, penale SEDE

Oggetto: Nuovo protocollo informatico del Dipartimento per gli affari di giustizia.

Si trasmette l'allegata nota ministeriale - Dipartimento per gli Affari di Giustizia - prot.91711.U del 18.06.2015 per opportuna conoscenza.

**Dirigente** (Dr.Rocco Barillari) the scoll -25-6-015

# Ca Catanzaro

Da:	"protocollo.ufficigiudiziari" <protocollo.ufficigiudiziari@giustizia.it></protocollo.ufficigiudiziari@giustizia.it>
A:	<protocollo.ufficiaiudiziari@aiustizia.it></protocollo.ufficiaiudiziari@aiustizia.it>

Data invio: venerdì 24 luglio 2015 18.43

Allega: Script@ - Gestione Posta in arrivo.pdf

**Oggetto:** Script@ - indicazioni per gli utenti - Gestione della Posta in arrivo

La presente per sottolineare che, alla luce delle preziose osservazioni che il Gruppo di lavoro raccoglie quotidianamente dagli stessi utenti del sistema, sono in corso una serie di attività volte ad ottimizzare Script@.

In particolare, sono state apportate già alcune modifiche sulla gestione della **Scrivania di lavoro:** la sezione della **Posta elettronica** viene visualizzata per prima, rispetto alle successive sezioni dei **Documenti** e dei **Fascicoli**.

Questo al fine di velocizzare le operazioni di protocollazione/inoltro delle PEC e delle PEO ricevute quotidianamente.

Inoltre, nella funzione di **"Invio notifica di eccezione"** sono state inserite in automatico nel testo del messaggio le informazioni che identificano il messaggio che si sta respingendo, per consentire al mittente di identificarlo con maggiore immediatezza. Vi invitiamo a prendere visione delle novità nell'allegato della presente mail.

Con l'occasione si ricorda che **la trasmissione da PEO a PEC NON è consentita per le caselle con dominio giustizia – giustiziacert**. Pertanto eventuali invii dalla casella PEO alla casella PEC non saranno di fatto mai recapitati dal gestore di posta.

Per qualunque informazione o chiarimento vi invitiamo a rivolgervi al Gruppo di lavoro tramite l'indirizzo e-mail scrivente, indicando **sempre l'Ufficio di appartenenza ed un contatto telefonico** su cui essere eventualmente richiamati.

Ringraziandovi sempre per la preziosa collaborazione, auguriamo buon lavoro.

Gruppo di lavoro PIGD

Ministero della Giustizia Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati Via Crescenzio, 17/c - 00193 Roma protocollo.ufficigiudiziari@giustizia.it



# Gestione della Posta in arrivo

All'apertura della scrivania, la prima sezione che verrà visualizzata è quella relativa alla Posta elettronica.

È possibile selezionare come home-page questa finestra attraverso il pulsantino indicato dalla freccia:

<ul> <li>Borker a di scorio da secono di sua di scorio di scor</li></ul>	🔧 😽 🖧 🕹 🖧 🖕	
😌 🕾 Posta elettronica	🔒	eleziona cosie home page
🛶 🖂 Posta in arrivo	73 S	alva danension: e posizione
🙀 Interoperabili (9)		i.
Centificate (PEC) non Interoperabilit (13)		
🙀 Da posta ordinaria (PEO) (0)		nin an
Fatture elettroniche (0)		
Ricevute e notifiche da associare (>50)		
😜 💬 Posta inviata		
Certificate (PEC) - Da controllare (D)		
🦋 Ordinane - Da controllare (D)		
🦓 In uscita (0)		- 
🖙 💭 Posta archiviata		,
😛 😒 In аптио		
Archiviate manualmente		an la companya da companya Na companya da c
Protocollate		
🔆 🥁 Respinte (inviata eccezione)		
: 📆 Inviate		J .

Nella sezione "Posta in arrivo" sono presenti le seguenti sottosezioni:

 Interoperabili: mail provenienti da caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC) integrate in sistemi di protocollo.

Questo tipo di trasmissione prevede in automatico la creazione di un file denominato "Segnatura.xml" nel quale vengono riportati tutti i dati relativi alla registrazione effettuata dal mittente. Il file di segnatura viene interpretato automaticamente dal sistema ricevente, e consente di velocizzare notevolmente le operazioni di protocollazione, precompilando una serie di campi nella stessa maschera di registrazione.

- Certificate (PEC) non interoperabili: mail provenienti da caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC)
- Da posta ordinaria (PEO): mail provenienti da caselle di Posta Elettronica Ordinaria (PEO)
- Ricevute e notifiche da associare: le ricevute e le notifiche che non vengono associate automaticamente dal sistema alla PEC inviata

Per ciascuna voce è possibile prevedere la ricerca automatica del contenuto della stessa, mediante clic con il pulsante destro del mouse. Il segno di spunta attivo evidenzia che la ricerca automatica è attiva.



Attraverso l'icona "Altre operazioni" (oppure con un clic del pulsante destro del mouse) è possibile selezionare le operazioni che si intendono eseguire su ciascuna mail ricevuta.



Le operazioni possibili sono le seguenti:

- 1. Protocollare
- 2. Inoltrare
- 3. Respingere
- 4. Archiviare
- 5. Assegnare

# 1. Protocollare

- a) Selezionare la voce Protocolla
- b) Si apre la maschera di protocollazione, dalla quale si può procedere come di consueto.

😂 🕊 Millente					
🗠 Aina PA	Cod rapido : CSM	a <b>★ Denominazione</b> : <sup>Con</sup> :	siglio Supenore della Magistratura 🥁		
÷ Destinatari		······································			
ళి చంద					
ë Contenuti					
Cod rapida	2162963-13 & <b># Oggetto</b> : della Circola	566 - Comunicazione CSM Prot Num are doc	P14280/2015 · (22ordvar) AD · Pratica nur	n: 951-MC-2014 - Modifiche allart: 10	7
Grado di nsenatezza :	Pnosită				
File primario memorif iti	0	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ŧ		
🤿 Allegati			· · · · ·		······································
Ж Тіро;	🔭 🗞 Descrizion	9 <b>9</b> (	⊊iå₀ · TestoEπ	iail txt	e# 15 di #
S) Dati di cicaziona					
Prot ricensla : Rit on	đđano	N <sup>v</sup> . i Anno	tel .	Data e ora arnou	23/07/2015 18.40

c) Terminata la registrazione, la PEC non è più visualizzabile nella sezione della Posta in arrivo, mentre può essere ricercata nella sezione "*Posta archiviata – In arrivo – Protocollate*".

## 2. Inoltrare

Nel caso in cui la PEC ricevuta non debba essere protocollata è possibile inoltrarla direttamente ad un'altra casella di posta, interessata alla comunicazione.

a) Selezionare la voce Inoltra

A: prot.ca.roma	@giustiziacert.it	63	Visualizza
A: prot.ca.roma	@giustiziacert.it	4	Protocolla
A: prot.ca.rom	Allega e-mail originale	6	Inoltra 🕨
A: prot.ca.rom Allega file dell'e-mail		ଚ	Invia notifica di eccezione
		9	Archivia
		9	Assegna
		٢	Scarica e-mail

a. Allega e-mail originale: consente di inoltrare l'intera mail ricevuta come allegato .eml

🕯 Incitro e-mail Ri	CHIESTA RAPPORTO	n na	⊐ `¢`?` X
* Mittente :			
(@ <b>*</b> ∧:		······································	
🕲 🚸 cc:		anna	
Oggetto :	I. RICHIESTA RAPPORTO		
Allegati	X RICHIESTA_RAPPORTO	the second se	
Opzioni testa :	🗇 Testo semplice 🔹 Testo	in HTML	
	Imposta il Font	Imposta la dimensione del 🖗 🖉 🖉 🖉 🖉 🖪 🖉 🖪 🖉	
	Conferma di lettura		
		ins ins	

💣 'haltro e-mail 1	163449-13566 - Cumunicazione CSM: Prot. Num. P14400/2016 - SA AC - Pratica Num. 326-GP-2016 - Giudice di Pace der 📰 6 🤗 🗙
* Mittente :	
(g) ★A:	
😢 🚸 CC :	
Oggetto :	I 2163449-13566 - Comunicazione CSM: Prot. Num P14480/2015 - SA AC - Pratica Num 325-GP-20
Allegati -	🕷 memontl.rtf 🛛 🌺
Opzioni testo :	🐡 Testo semplice 🧔 Testo in HTML
	Imposta il Font 🗽 Imposta la dimensione del 🖡 🖉 🖉 🖉 🖉 😹 🔒 18, 7, 12 😼 🗞
	Data Invo. 24/07/2015 12:26 Da: protocollo csm@giustiziacent it Oggetto: 2153449-13566 - Comunicazione CSM: Prot. Num. P14480/2015 - SA AC - Pratica Num. 326-GP-2015 - Giudice di Pace doc Prot. Num. P14480/2015 - SA AC - Pratica Num. 326-GP-2015 - Giudice di Pace doc Cliccare sul seguente Ink per scaricare il testo della comunicazione: http://iimgbox.cosmag.it/boximg/a0216/va5kY3zgdTu5nizYUTIrl/2163449 tif Nel caso in cui le operazioni suddette non vadano a buon fine. cliccare con il pulsante DESTRO del mouse sul collegamento e selezionare dal menù la voce "salva collegamento" o "salva con nome"
	Conferma di lettura
	R III tha

b. Allega file dell'e-mail: inoltra la mail originale, inserendo i relativi allegati

b) \*Mittente: è necessario selezionare la casella dalla quale si effettua l'inoltro.

💮 Inoltro	e-mail 2	162660-1966 - Commissionne C. St. Friet Nuer, F11275-1715 - (22anti-SPublic) A.B Pratica nuer, 1830/A-2011 - gubblicazione di sedi suscenti regi isenti di perso grada div. 🗂 🕉 😤 X
* N	littente :	
64	*A:	prot ca roma@gustizia it And ca roma@gustizia.et a
603 4	è cc	

- a. Scegliere la casella PEC nel caso in cui si sta inoltrando ad un'altra casella PEC.
   N.B. La trasmissione da PEO a PEC NON è consentita per le caselle con dominio giustizia – giustiziacert
- b. È possibile scegliere la casella PEO se si sta inoltrando ad una casella PEO.
   N.B: Solo in questo caso è opportuno attivare la spunta su "conferma di lettura".
- c. È possibile salvare come mittente di default una delle due caselle:

😥 ineltro e-mail 2163449-13565 - Comunicazione CSN	Prot. Num. P14390-2015 - SA AC - Pratica Num. 325-GP-2015 - Gludice di Pace.doc	×?×
* Mittente : prot.ca.roma@giustiziacert.it		
₩ *A:	Salva come mittente di default	
Oggetto ; 1: 2163449-13566 - Comunicazione	CSM Prot. Num P14480/2015 - SA AC - Pratica Num. 326-GP-20	
Allegati :		

 c) \*A: Il destinatario principale può essere inserito digitando direttamente l'indirizzo nella corrispondente casella di testo oppure accedendo alla "Rubrica corrispondenti e-mail" tramite l'apposita icona:

🕵 ire't	to e-mail 2163449-13	566 - Comunicatione CSM, Prut Mum, P14430/2015 - SA AC - Pratica Num, 326 GP-2015 - Gudina di Pace doc	na 🔉 🐒 X. 1997 - San y mility animay, ninter Inana animang
*	Mittente : prot.ca.n	ma@guustiziacert.it	
	) *A:		
	Seleziona dalla rubrica corrispondenti e- mail Allegati :	9-13566 · Comunicazione CSM: Prot. Num. P14480/2015 · SA AC · Pratica Num. 326-GP-20 prtf.nf 👚	

- d) Confermare con Invia.
- e) La PEC è ancora nella sezione della Posta in arrivo. Per eliminarla dalla coda, è necessario procedere con l'archiviazione, mediante la voce **Archivia**.
- f) La PEC non è più visualizzabile nella sezione della Posta in arrivo, mentre può essere ricercata nella sezione "Posta archiviata In arrivo Archiviate manualmente".

### 3. Respingere

Nel caso in cui la PEC è stata ricevuta per errore oppure gli allegati risultano illeggibili, si può scegliere di respingere la stessa con una notifica di eccezione.

- a) Selezionare la voce Invia notifica di eccezione.
- b) Si apre la maschera dell'Invio mail di notifica di eccezione, nella quale viene riportata una serie di dati che consentono al mittente di individuare la mail che si sta respingendo.
- c) È comunque possibile aggiungere nel testo ulteriori indicazioni per specificare ulteriormente il motivo per cui si respinge la mail.

na sen ann an thair ann a thair ann an thair ann ann ann ann ann ann ann ann ann an	× (% & C
* Mittente : prot ca.roma@guustiziacerl.it	
* A : perugia@mailcert.awocaturastato.it	
Oggetto ; Notifica di eccezione e-mail inviata il 24/07/2015 alle 14-38 da perugia@mailcert avvocaturastato it	
Opzioni testo : 🗶 Testa semplice \ominus Testo in HTML	
La presente rappresenta notifica di RIFIUTO dell'e-mail imiata in data 24/07/2015 alle 14.38 data peruja@mailcert.avocaturastato.it peruja@mailcert.avocaturastato.it ad oggetto "RICHIESTA RAPPORTO" con allegati: PC-0030608-2015AAOOPG-006-relataMaielloPdf.p7m acoopg-P.2015-31352.pdf, PG-0030608-2015AAOOPG-006-relataMaielloPdf.p7m Domenancie: 1A3E00FE1 EE3A 32DA 3400.0EE560972972@telecomment.t	The second
L2 Invie	

- d) Confermare con Invia.
- e) La PEC non è più visualizzabile nella sezione della Posta in arrivo, mentre può essere ricercata nella sezione "Posta archiviata In arrivo Respinte (inviata eccezione)".

## 4. Archiviare

È la funzione che consente di eliminare dalla coda della Posta in arrivo le PEC che vengono gestite senza protocollazione e senza notifica di eccezione.

Dopo tale funzione le PEC sono visibili nella sezione "Posta archiviata – In arrivo – Archiviate manualmente".

## 5. Assegnare

È possibile assegnare direttamente la mail ricevuta ad una Unità Organizzativa oppure ad uno specifico utente presente nell'organigramma.

- a) Selezionare la voce Assegna.
- b) Si apre la maschera che consente di compilare i dati dell'assegnazione della e-mail.
- c) Dal menu a tendina selezionare l'Unità Organizzativa oppure l'utente a cui si desidera assegnare la mail.

Cod. rapido     Denominazione       1     PRE SIDENZA       1     Panzani Luciano       1     Denominazione       1     Panzani Luciano       1     Diffeente AMMINISTRATIVO       11     Diffeente AMMINISTRATIVO       11     Maddalena Maria (Responsabile)       11.1     Vignola Erminia (Responsabile)       11.1     Cenca Antonella       11.1     Gerovese Dariela       11.1     Norelli Paola       11.1     Roggiero Annamaria       11.1     Roggiero Annamaria       11.1     Roggiero Annamaria       11.1     Responsabile)       11.1     Roggiero Annamaria       11.1     Responsabile)       11.1     Responsabile       11.1     BIBLIOTECA       11.2     Galluzzi Marzia       11.3     CASSA E AUTOMEZZI	* Destinatari :	Cod. rapido :			
1       PRESIDENZA         1       Panzani Luciano         1       Dirigente AMMINISTRATIVO         11       Dirigente AMMINISTRATIVO         11       Maddalena Maria (Responsabile)         11.1       PROTOCOLLO         11.1       ProtocolLO         11.1       Vignola Erminia (Responsabile)         11.1       Genovese Daniela         11.1       Genovese Daniela         11.1       Norelli Paola         11.1       Ruggiero Annamaria         11.1       Ruggiero Annamaria         11.1       Testa Marinella         11.2       BIBLIOTECA         11.3       CASSA E AUTOMEZZI			Cod. rapido	Denominazione	· · · · · ·
1       PRESIDENZA         1       Panzani Luciano         11       DiRIGENTE AMMINISTRATIVO         11       Maddalena Maria (Responsabile)         11.1       PROTOCOLLO         11.1       PROTOCOLLO         11.1       Vignola Erminia (Responsabile)         1.1.1       Crenca Antonella         1.1.1       Genovese Daniela         1.1.1       Lucci Luigina         1.1.1       Norelle Paola         1.1.1       Proto Daniela         1.1.1       Proto Daniela         1.1.1       Proto Daniela         1.1.1       Reggiero Annamaria         1.1.1       Testa Marinella         1.1.2       BIBLIOTECA         1.1.2       Galiuzzi Marzua         1.1.3       CASSA E AUTOMEZZI	Con massaggio :				A
1       Panzani Luciano         11       DIRIGENTE AMMINISTRATIVO         11       Maddalena Maria (Responsabile)         11.1       PROTOCOLLO         11.1       PROTOCOLLO         11.1       Vignola Erminia (Responsabile)         1.1.1       Cenca Antonella         1.1.1       Genovese Dariela         1.1.1       Genovese Dariela         1.1.1       Lucci Luigina         1.1.1       Norelli Paola         1.1.1       Roggiero Annamaria         1.1.1       Roggiero Annamaria         1.1.1       Testa Marinella         1.1.2       BIBLIOTECA         1.1.3       CASSA E AUTOMEZZI			, <b>1</b>	PRESIDENZA	
11       DIRIGENTE AMMINISTRATIVO         11       Maddalena Maria (Responsabile)         11.1       PROTOCOLLO         11.1       Vignola Erminia (Responsabile)         1.1.1       Crenca Antonella         1.1.1       Crenca Antonella         1.1.1       Crence Antonella         1.1.1       Crence Baniela         1.1.1       Lucci Luigina         1.1.1       Norelli Paola         1.1.1       Product Daniela         1.1.1       Ruggiero Annamaria         1.1.1       Testa Marinella         1.1.1       Testa Marinella         1.1.2       BIBLIOTECA         1.1.2       Preden Luciana (Responsabile)         1.1.2       CASSA E AUTOMEZZI			1	Panzani Luciano	
11       Maddalena Maria (Responsabile)         11.1       PROTOCOLLO         11.1       Vignola Errimia (Responsabile)         1.1.1       Crenca Antonella         1.1.1       Crenca Antonella         1.1.1       Genovese Daniela         1.1.1       Loci Luigina         1.1.1       Norelli Paola         1.1.1       Norelli Paola         1.1.1       Protott Daniela         1.1.1       Ruggiero Annamaria         1.1.1       Testa Marinella         1.1.2       BIBLIOTECA         1.1.2       Galluzzi Marzia         1.1.3       CASSA E AUTOMEZZI			,11	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	<b>.</b>
11.1       PROTOCOLLO         11.1       Vignota Erminia (Responsabile)         11.1       Crenca Antonelta         1.1.1       Genovese Daniela         1.1.1       Lucci Luigina         1.1.1       Norelli Paola         1.1.1       Norelli Paola         1.1.1       Norelli Paola         1.1.1       Norelli Paola         1.1.1       Ricotti Daniela         1.1.1       Ricotti Daniela         1.1.1       Riggiero Annamania         1.1.1       Testa Marinelta         1.1.2       BIBLIOTECA         1.1.2       Galluzzi Marzia         1.1.3       CASSA E AUTOMEZZI			11	Maddalena Maria (Responsabile)	<b>C</b>
11.1       Vignola Erminia (Responsabile)         1.1.1       Crenca Antonella         1.1.1       Gerovese Dariela         1.1.1       Gerovese Dariela         1.1.1       Lucci Luigina         1.1.1       Norelli Paola         1.1.1       Protto Daniela         1.1.1       Protto Daniela         1.1.1       Roggiero Annamaria         1.1.1       Testa Marinella         1.1.2       BIBLIOTECA         1.1.2       Galluzzi Marzia         1.1.3       CASSA E AUTOMEZZI			1 1.1	PROTOCOLLO	
1.1.1       Crenca Antonella         1.1.1       Genovese Dariela         1.1.1       Lucci Luigina         1.1.1       Norelli Paola         1.1.1       Protti Daniela         1.1.1       Protti Daniela         1.1.1       Ruggiero Annamaria         1.1.1       Testa Marinella         1.1.2       BIBLIOTECA         1.1.2       Preden Lucrana (Responsabile)         1.1.2       Galluzzi Marzua         1.1.3       CASSA E AUTOMEZZI			1 1.1	Vignola Erminia (Responsabile)	
1.1.1Gerovese Daniela1.1.1Lucci Lugina1.1.1Norelli Paola1.1.1Protit Daniela1.1.1Protit Daniela1.1.1Ruggiero Annamaria1.1.1Testa Marinella1.1.2BIBLIOTECA1.1.2Preden Lucana (Responsabile)1.1.2Galluzzi Marzia1.1.3CASSA E AUTOMEZZI			1.1.1	Crenca Antonella	÷
1.1.1       Lucci Luigina         1.1.1       Norelli Paola         1.1.1       Prott Daniela         1.1.1       Roggiero Annamania         1.1.1       Roggiero Annamania         1.1.1       Testa Marinella         1.1.2       BIBLIOTECA         1.1.2       Galluzzi Marzia         1.1.3       CASSA E AUTOMEZZI			1.1.1	Genovese Daniela	
1.1.1       Norelli Paola         1.1.1       Picoth Daniela         1.1.1       Ruggiero Annamaria         1.1.1       Ruggiero Annamaria         1.1.1       Testa Marinella         1.1.2       BIBLIOTECA         1.1.2       Pieden Luciana (Responsabile)         1.1.2       Galluzzi Marzia         1.1.3       CASSA E AUTOMEZZI			1.1.1	Lucci Luigina	
1.1.1     Protiti Daniela       1.1.1     Ruggiero Annamaria       1.1.1     Testa Marinella       1.1.2     BIBLIOTECA       1.1.2     Preden Lucrana (Responsabile)       1.1.2     Galluzzi Marzua       1.1.3     CASSA E AUTOMEZZI			1.1.1	Norelli Paola	
11.1     Ruggiero Annamaria       11.1     Testa Marinella       1.1.2     BIBLIOTECA       1.1.2     Preden Luciana (Responsabile)       1.1.2     Galluzzi Marzia       1.1.3     CASSA E AUTOMEZZI			1.1.1	Picoth Daniela	
11.1     Testa Marinella       1.1.2     BIBLIOTECA       1.1.2     Preden Luciana (Responsabile)       1.1.2     Galluzzi Marcia       1.1.3     CASSA E AUTOMEZZI			1.1.1	Ruggiero Annamaria	
1.1.2BIBLIOTECA1.1.2Preden Luciana (Responsabile)1.1.2Galluzzi Marzia1.1.3CASSA E AUTOMEZZI			11.1	Testa Marinella	
1.1.2Preden Luciana (kesponsabile)1.1.2Galluzzi Marzi a1.1.3CASSA E AUTOMEZZI			1.1.2	BIBLIOTECA	
1.1.2 Galluzzi Marzia 1.1.3 CASSA E AUTOMEZZI			1.1.2	Preden Luciana (Responsabile)	BIBI IOTECA
11.1.3 CASSA E AUTOMEZZI			1.1.2	Galluzzi Marzia	DIDECOTECH
			1.1.3	CASSA E AUTOMEZZI	
			1.1.3	CASSA E AUTOMEZZI	

- d) Confermare con Ok.
- e) La PEC di fatto è ancora nella sezione della Posta in arrivo; per visualizzarla è necessario inserire il seguente filtro:

		Data di ricezione	🛩 tra (inclusivo) 🖌	00:00	а	23:59
-	≯	Includi assegnate ad altri	uguale a 🐼 🕢			
	0		•			
		👸 Cerca 🥂 😤 Púlisci	film Salva filmo			

 f) L'Unità Organizzativa oppure l'utente a cui è stata assegnata la mail, potrà ritrovare la stessa nella propria coda della Posta in arrivo. Alcune operazioni possono essere svolte contemporaneamente su più mail; dopo aver selezionate le stesse, le operazioni massive sono indicate in figura:

@giustiziacert.rt	A: prol.ca.roma@giu	- AG AP - Pratica num. 1-FD-2014	Prot. Num. P14296/2015	- Comunicazione CSM:	2163011-13566 Nomina d	n	protocollo.csm@giustiziacert.i	23/07/2015 17:32	
@giustiziacert.it	A: prot.ca.roma@giu	- SA AU - Pretica Num, 1178-FT-	Prot. Num. P14308/2016	- Comunicazione CSM:	2163033-13566 2015-Formaz	it i	protocollo.csm@giustiziacert.i	23/07/2015 17:40	2
@giustiziacert.it	A: prot.ca.roma@giu:	- SA DS - Pratica Num. 533-AL-2015	Prot. Num. P14352/2015	- Comunicazione CSM:	2163105-13566 Dott.CO	it	protocollo csm@giustiziacert.i	23/07/2015 18:14	2
@giustiziacert it	<sup>5</sup> A: prot.ca.roma@giu	- SA DU - Pratica Num. 469-AL-2015	Prot. Num. P14354/2015	- Comunicazione CSM:	2163107-13566 Dott.CO	it	protocollo.csm@giustiziacert.i	23/07/2015 18:15	2
@giustiziacert.it	5 A: prot.ca.roma@giu	- SA EL - Pratica Num. 509-AL-2015	Prot. Num. P14366/2015	- Comunicazione CSM:	2163119-13556 Dott PE	it	protocollo.csm@giustiziacert.i	23/07/2015 18:25	2
@giustiziacert.it	<sup>5</sup> A; prot.ca.roma@giu	- Z SA AI - Pratica Num. 951-IE-2015	Prot. Num. P14396/2015	- Comunicazione CSM:	2163156-13566 Dott	it	protocollo.csm@giustiziacert.i	24/07/2015 09:16	
@giustiziacert.it	A: prot.ca.roma@giu	- Z SA AN - Pratica Num. 967-IE-	Prot. Num. P14399/2015	- Comunicazione CSM <sup>.</sup>	2163159-13556 2015 Dott	it	protocollo.csm@giustiziacert.i	24/07/2015 09:17	2
@giustiziacert.it	A: prot.ca.roma@giu	- Z SA AQ - Pratica Num, 983-IE-	Prot. Num. P14402/2015	<ul> <li>Comunicazione CSM:</li> </ul>	2163163-13566 2015 Dott	it	protocollo.csm@giustiziacert.i	24/07/2015 09:19	]:
			<u>.</u>		<u>k</u>	584	🐱 🙎 Saka lista su fila	ona il formato del file	Selez
					<u> </u>	<u>′_</u> 🔺			
					Inoltra		Archivlazione		
					8	Assegna			
					8	Assegna	[		