



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "FEDERICO II"- APRICENA
Prot. 0003131 del 03/03/2022
II-5 (Uscita)

- **Al DSGA**
- **Agli AA.AA. delle Unità**

Organizzative:

UOR DIDATTICA

UOR PERSONALE

UOR PROTOCOLLO E AFFARI

GENERALI

UOR CONTABILITA'

- **All' Albo On Line**
- **Agli Atti**
- **Al Sito Web**

OGGETTO: Direttiva Obbligo Pubblicazione Albo On Line- Pubblicità Legale

Facendo seguito all' art. 3 della direttiva al DSGA, prot. n. 9407 del 18/09/2021, al Piano ATA, al fine di organizzare la pubblicità legale in modo efficiente ed efficace, nelle more dell' approvazione nel prossimo C.I. dell' Atto organizzativo PL, si condividono, con il personale in epigrafe, gli obblighi di pubblicazione su Albo On Line, distinti per UOR e con indicazione della durata della pubblicazione.

Si specifica che nell'Albo vengono pubblicati tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione in quanto devono essere portati a conoscenza del pubblico come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi per gli effetti previsti.

In particolare sono da pubblicare alla pubblicità legale le seguenti macrotipologie:

- a) I documenti previsti dall'ordinamento scolastico, soggetti alla pubblicità legale;
- b) Provvedimenti dell'autorità giudiziaria;
- c) In generale, documenti dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e la cui efficacia dipende dalla diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati.

In particolare, sono soggetti a pubblicazione all'Albo per legge specifica:

- A. "Gli atti del consiglio di istituto Non sono soggetti a pubblicazione all'albo solo gli atti concernenti singole persone, salvo contrari a richiesta dell'interessato."(D.Lgs297/1994,art.43c. da1a 3).
- B. Convocazione delle assemblee dei genitori (D.Lgs. 297/1994art.15c.5).
- C. Provvedimenti di individuazione riferiti ai contratti a tempo determinato: provvedimenti di esclusione e provvedimenti adottati sulla base delle graduatorie definitive per il conferimento delle supplenze (avverso i quali è ammesso ricorso da parte dei singoli interessati) (D.Lgs297/1994,art.272,c. 13.,art.525,c. 1).





1.2 Sono altresì oggetto di pubblicazioni obbligatoria gli atti di altre Pubbliche Amministrazioni trasmesse alla Scuola con esplicita richiesta, motivata a norma di legge.

1.3 L'elenco delle diverse tipologie di atti e documenti soggetti alla pubblicazione è esposto nella Tabella I, posta allegato e che confluirà nell' Atto di organizzazione. L'elenco è soggetto ad aggiornamento.

In coerenza con quanto sopra, sono identificati quali responsabili amministrativi preposti alla pubblicazione ,relativamente alle tipologie di documenti nell'elenco:

- a) Il Dirigente Scolastico
- b) Il Direttore di Servizi Generali e Amministrativi
- c) L' Assistente Amministrativo a T.I. dell'Ufficio Protocollo
- d) Assistente Amministrativo a T.I. dell'Ufficio Alunni
- e) Assistente Amministrativo a T.I. dell'Ufficio del Personale
- f) Assistente Amministrativo a T.I. dell'Ufficio Amministrativo-Contabile

Il tempo di lavorazione dei documenti da pubblicare, inclusi gli allegati, non può superare i 5 giorni lavorativi a decorrere dall'insorgenza del documento (per esempio dalla data di approvazione di una delibera consiliare o dalla trasmissione da parte di terzi).

All'Albo sono pubblicati solo:

- a) Documenti informatici in formato pdf, sottoscritti con firma digitale e protocollati
- b) documenti informatici in copia per immagine: in questo caso occorre sia pubblicata anche la dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale a cura del richiedente, in armonia con quanto previsto dal DPCM 13/11/2014; tuttavia in questo caso il documento è pubblicato all'albo anche in formato testuale, in armonia con quanto previsto dalla Legge 9/01/2004, n. 4 e dalla Circolare AgID61/2013;
- c) documenti informatici contenenti copie o avvisi o estratti sottoscritti con firma digitale a cura del richiedente in armonia con quanto previsto dal DPCM13/11/2014.

I responsabili amministrativi, prima di pubblicare un documento hanno la responsabilità personale di predisporre i documenti affinché rispettino le norme sulla protezione dei dati personali, a tal fine in caso di Curriculum vitae da pubblicare è opportuno chiedere per iscritto ai candidati il curriculum già predisposto ai fini della pubblicazione

E' sempre vietata la pubblicazione di documenti che contengano dati personali e, in modo particolare, quelli sensibili e giudiziari: per questi ultimi il richiedente propone la pubblicazione parziale del documento originale. In tal caso la pubblicazione è fatta per estratto.

In generale la pubblicazione di documenti riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal Regolamento UE679/2016(GDPR).

In caso di errori o di omissioni nel documento pubblicato è necessario procedere all' annullamento della registrazione del documento con interruzione del computo dei giorni, contestualmente deve essere pubblicato il documento corretto.

In caso di annullamento, a cura dell'applicazione in uso all'istituzione scolastica, sono indicati la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento, con contestuale aggiornamento della pubblicazione online.

Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge o





per disposizione dell'autorità competente.

Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'albo sia nel rispettivo fascicolo informatico, secondo le regole tecniche previste dall'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale.

Ogni incaricato al trattamento ha l'onere, per le pratiche di propria competenza, di procedere alla pubblicità legale (ovvero dell'affissione all'Albo online) controllandone la correttezza, il rispetto dei requisiti posti dal Garante per la protezione dei dati personali; procede in autonomia all'assegnazione del documento da pubblicare alla corretta sezione di pubblicazione, a norma della Tabella I allegata; accerta la validità del certificato di firma digitale sui documenti pubblicati durante l'intero periodo di pubblicazione. I documenti con certificato scaduto o revocato sono annullati e sostituiti da un documento con certificato di firma valido, aggiornando senza ritardo l'Albo on line e dando evidenza del collegamento fra i due documenti.

Alla presente si allega tabella I

.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF.SSA ALESSIA COLIO

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

