



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO "L. PIRANDELLO"
97013 COMISO**

Viale della Resistenza, 51 – Tel. e Fax 0932/961245 – C. F. 82002560884
e-mail: rgmm00700c@istruzione.it pec: rgmm00700c@pec.istruzione.it
sito web: www.scuolapirandellocomiso.gov.it

Prot.n. 3894/C1

Comiso, 14/11/2015

Alla Prof.ssa Gitto Fortunata
Al DSGA Di Martino Maria
Alla Sig.ra Cassarino Agostina
Alla Sig.ra Tummino Biagia
Al Sig. Cutrale Bruno

Al personale scolastico

Agli Atti

All'albo

Oggetto: Nomina Responsabile del Procedimento di pubblicazione sull'Albo pretorio informatico on-line.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art.32 comma 1 della Legge 18/06/2009 n.69 che reca disposizioni dirette all'eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea.

Visto che a decorrere dal 1° Gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate su carta non hanno più valore legale.

Visto che ogni Amministrazione deve costantemente assicurare la qualità dei contenuti presenti nei siti di cui è responsabile, in termini di appropriatezza, correttezza e aggiornamento.

DECRETA

1. Di richiamare la premessa con quanto in essa espresso, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. Di nominare, tra i dipendenti dell'amministrazione, per le motivazioni espresse in narrativa, ed ai sensi e per gli effetti di cui all'art.32 comma 1 della Legge 18/06/2009 n.69, quali responsabili del servizio di pubblicazione all'Albo pretorio on-line, uno staff composto da: Prof.ssa Gitto Fortunata, D.S.G.A. Di Martino Maria; A.A. Cassarino Agostina, A.A. Tummino Biagia; A.A. Cutrale Bruno.
3. Di comunicare l'adozione del presente provvedimento ai soggetti interessati;

Il Responsabile individuato sarà munito di user id e password personali per accedere all'applicativo informatico per la pubblicazione degli atti.

Le principali funzioni del Responsabile del Procedimento di Pubblicazione sono:

- a) Ricevere il modulo compilato di richiesta di pubblicazione dell'atto da parte di chi ha generato l'atto ed assicurarsi che l'atto rientri tra quelli da pubblicare;
- b) Assicurarsi della esattezza delle date di "affissione" e "defissione";
- c) Pubblicare l'atto amministrativo o individuare la persona che materialmente pubblica l'atto amministrativo;
- d) Redigere ed inviare il "referto di notifica" ai responsabili che hanno generato l'atto, comunicando così l'avvenuta pubblicazione;
- e) Conservare il repertorio degli atti pubblicati e dei relativi "referti" o individuare la persona addetta;
- f) Operare insieme ai Responsabili del trattamento dei dati personali e della gestione del sito istituzionale, ogni qualvolta si rendesse necessaria la pubblicazione di dati personali;

Affinché il processo di pubblicazione on-line possa generare un prodotto atto ad assolvere agli obblighi di pubblicità legale è necessario che esso garantisca la conformità di quanto pubblicato all'originale, la validità giuridica dei documenti e la loro veridicità, efficacia e per durabilità nel tempo; il Responsabile del Procedimento di Pubblicazione deve pertanto garantire;

- a) Autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
- b) Conformità all'originale, cartaceo o informatico;
- c) Inalterabilità del documento pubblicato;
- d) Possibilità di conservare, a norma di legge, il documento nel tempo in modo tale da preservare la validità giuridica e probatoria;
- e) Provvedere a che le informazioni rese disponibili nel sito siano pubblicate in un formato immagine e comunque con modalità tali da non consentire la modificazione da parte degli utenti della rete.

Durata, modalità e gestione della pubblicazione e accesso

1. Sono pubblicati all'Albo pretorio on-line gli atti adottati dagli organi di governo dell'Istituzione scolastica ovvero da una norma di legge o di regolamento;
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili;
3. Con i termini di "Affissione" e "Defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo pretorio on-line;
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione e ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento;
5. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
6. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on-line e i tempi di pubblicazione e le fonti normative:

Sezioni	Categoria	Pubblicità	Fonte normativa
Delibere	Consigli d'istituto	15 gg	T.U.297/1994 art.43
	Collegio Docenti	15 gg	DPR 275/99 art.14 - D.I. 296/2003 art.96
Bandi di gara	Assistenza tecnica	15 gg	Delibera del Consiglio d'Istituto
	Assicurazione	15 gg	Delibera del Consiglio d'Istituto
	Noleggio Pullman	15 gg	Delibera del Consiglio d'Istituto
	Istituto Cassiere	15 gg	Delibera del Consiglio d'Istituto
	PON		Come da bando
Circolari	Sindacato		L.300/1970 art.25
	Famiglie	15 gg	Dirigente Scolastico
Convocazioni	Consigli di Istituto	15 gg	C.M. 16/07/1975 n.105
	Collegio Docenti	15 gg	Dirigente Scolastico
	Assemblee genitori		T.U. 297/1994 art.15
	Assemblee sindacali		C.C.N.I. 04/08/95 art.60 c.10

Direttive	Dirigente Scolastico	5 gg	Direttiva Dirigente Scolastico
Alunni	Carriera	15 gg	T.U. 22/06/2000 n.122 artt.3-6
	Formazione classi	15 gg	T.U. 22/06/2000 n.122 artt.3
	Esiti	15 gg	T.U. 22/06/2000 n.122 artt.3
Graduatorie	Interne	15 gg	Come da disposizioni in materia
	Docenti I Fascia	15 gg	Come da disposizioni in materia
	Docenti II e III Fascia		Come da disposizioni in materia
	Ata I Fascia		Come da disposizioni in materia
	Ata II e III Fascia		Come da disposizioni in materia
	Esperti Esterni		Come da disposizioni in materia
Contratti	Docenti a T.D.	15 gg	Dirigente Scolastico
	Ata a T.D.	15 gg	Dirigente Scolastico
Altro	Altri atti suscettibili di pubblicazione		

7. I documenti inseriti saranno numerati in ordine cronologico in base alla data di inserimento nell'albo. Il numero progressivo, univoco per l'anno, non sarà modificabile;
8. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo pretorio on-line, il documento è consultabile anche per il completo servizio di accesso agli atti presso gli ufficio di segreteria che lo detiene e che ne ha chiesto la pubblicazione.
9. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare per alcun motivo il contenuto dei documenti.
10. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso.
11. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
12. L'albo pretorio on-line dev'essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione di macchinari e dei programmi indispensabili e necessari per il corretto funzionamento del sito e dell'albo on-line.
13. Alla scadenza dei termini di cui all'art.9 comma 5, gli atti già pubblicati saranno visionabili nella sezione "Archivio" dell'albo pretorio on-line oppure in forma cartacea presso l'ufficio di segreteria.

I responsabili che generano l'atto hanno l'obbligo di:

1. Caricare i documento in formato elettronico;
2. Assicurarci che saranno pubblicati in formato non modificabile da terzi;
3. Assicurarci che la consultazione degli atti pubblicati riportano chiare e ben visibili:
 - il numero di repertorio dell'albo pretorio nonché il numero di protocollo generale;
 - la data di pubblicazione;
 - la data di scadenza;
 - la descrizione o l'oggetto del documento;
 - la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica.
4. Inviare la richiesta di pubblicazione al Responsabile del procedimento di pubblicazione utilizzando il modello definito dall'istituzione scolastica.
5. Porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibili o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni *omissis* così da non fare acquisire al documento un "*carattere ubiquitario*" evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all'onore e alla reputazione dell'interessato violando il diritto alla riservatezza di quest'ultimo.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rosaria Costanzo
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ex art. 3, comma 2, D. Lgs 39/93