



Regolamento di organizzazione della Pubblicità Legale

(Regolamento per la gestione distribuita delle pubblicazioni all'albo effettuate da tutto il personale autorizzato per i documenti e gli atti di propria competenza)

Art. 1: Oggetto e contesto normativo

1. Il presente Regolamento disciplina la tenuta, il funzionamento e le responsabilità relative alle pubblicazioni alla Pubblicità Legale (nel seguito "Albo on line" o semplicemente "Albo") dell'istituto Tecnico Agrario "D. Anzilotti" di Pescia (PT), viale Ricciano, n. 5 che avverranno nel rispetto dei principi di Pubblicità e di Trasparenza Amministrativa previsti da:
 - articolo 1, della Legge n. 241 del 07.08.1990 e seguenti modifiche e integrazioni
 - articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69. che reca disposizioni dirette alla eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea
 - Delibera Anac n. 1309 del 28 dicembre 2016 relativa all'accesso agli atti amministrativi.
2. Il documento che ne scaturisce è tenuto costantemente aggiornato con successive modificazioni così da costituire un "testo unico" interno in materia di organizzazione della pubblicità legale.
3. Il presente documento e le successive modificazioni sono resi accessibili all'utenza e a tutto il personale mediante pubblicazione all'albo ed in **Amministrazione Trasparente** sezione "Disposizioni generali / atti generali"

Art. 2: Finalità

La pubblicazione di atti all'Albo on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.). Secondo l'art. 32 della L. 69/2009, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale sono assolti con la pubblicazione nella sezione Albo del sito web istituzionale dell'amministrazione. A decorrere dal 1° gennaio 2011 non esistono altre modalità di conseguire le finalità di pubblicità degli atti della pubblica amministrazione e non viene riconosciuto alcun valore legale alle pubblicazioni su eventuali albi cartacei.

Art. 3: Caratteristiche dell'albo

1. Le caratteristiche dell'Albo richieste dalle norme e dalle "Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA" elaborate da AGID nel maggio 2016 sono soddisfatte mediante apposito contratto con l'azienda che fornisce il sistema documentale informatizzato.
2. In particolare il sistema informatico deve:
 - a. registrare i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore;
 - b. garantire la sicurezza e l'integrità del sistema stesso, mediante l'adozione di misure idonee a garantire il ripristino del sistema in caso di disservizi o temporanea indisponibilità dei dati e dei documenti, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e comunque non superiori a sette giorni;



- c. consentire il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati;
 - d. consentire l'accesso alle informazioni del sistema da parte di soggetti interessati in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
3. Inoltre l'Albo è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità, così come previsto dall'articolo 53 del Codice dell'amministrazione digitale e dall'art. 6 del D.Lgs. 33/2013.

Art. 4: Modalità di accesso all'albo on line

L'Albo deve essere sempre e direttamente accessibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale, mediante apposito riferimento, anche iconografico, alla "Pubblicità Legale". La scuola indica all'utenza, direttamente nel sito, ma anche tramite il personale addetto alle relazioni con il pubblico, le modalità di accesso all'Albo online.

Art. 5: Modalità di pubblicazione all'albo

La pubblicazione di un documento all'Albo può avvenire in forma integrale, per estratto (o "con ommissis") o mediante avviso.

Art. 6: Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo on-line i documenti previsti dall'ordinamento, da provvedimenti dell'autorità giudiziaria e quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia. In altri termini nell'Albo vengono pubblicati tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione in quanto debbono essere portati a conoscenza del pubblico come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti. In particolare si possono distinguere le seguenti macro tipologie di atti soggetti a pubblicità legale:
 - 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.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati in seguito ad esplicita richiesta, motivata a norma di legge. Nel dettaglio, sono soggetti a pubblicazione all'Albo per legge specifica:
 - a. "Gli atti del consiglio di istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo solo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato." (D. Lgs. 297/1994, art. 43.1,3).
 - b. Gli atti di convocazione delle assemblee dei genitori (D. Lgs. 297/1994, art. 15.5);
 - c. I provvedimenti di individuazione riferiti ai contratti a tempo determinato, i provvedimenti di esclusione e quelli adottati sulla base delle graduatorie definitive per il conferimento delle supplenze (avverso i quali è ammesso ricorso da parte dei singoli interessati) (D. Lgs. 297/1994, art. 272.13, 525.1).



3. L'elenco analitico delle diverse tipologie di atti e documenti soggetti alla pubblicazione è esposto nella Tabella I, allegata e parte integrante del presente regolamento. Il suddetto elenco analitico compare nella pagina iniziale dell'Albo online ed è aggiornato almeno una volta l'anno. La tipologia "Altro" si può arricchire degli eventuali elementi precisati dagli Aggiornamenti.

Art. 7: Figure coinvolte nella pubblicazione all'albo

1. Il **dirigente scolastico**, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, è responsabile della redazione degli atti e dei documenti dell'amministrazione, della loro conservazione e della loro pubblicazione nel sito web e all'albo on line in particolare. Viene di seguito indicata la struttura organizzativa attraverso la quale l'amministrazione espleta la gestione della Pubblicità Legale con l'individuazione delle figure coinvolte nella gestione dei contenuti dell'albo on line.
2. Le *"Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA"* elaborate da AGID e diffuse del maggio 2016 prevedono che *"le amministrazioni pubbliche individuino tra i propri dipendenti il **responsabile della pubblicazione**, che di norma coincide con il responsabile della gestione documentale"*. Per esigenze organizzative derivanti dalla ridotta dimensione dell'istituto scolastico, il personale che è responsabile del procedimento o che, per conto del responsabile, redige atti e documenti è autorizzato alla pubblicazione all'albo e svolge, limitatamente a tali documenti ed atti di propria competenza, la funzione di responsabile della pubblicazione. In relazione alle tipologie di contenuti definiti precedentemente, il personale che può procedere alla pubblicazione all'albo è il seguente:
 - a) Il dirigente scolastico
 - b) Il direttore dei servizi generali e amministrativi
 - c) Gli assistenti amministrativi
 - d) I collaboratori del dirigente scolastico
3. Nella tabella I sono indicati, per ciascun documento ad obbligo di pubblicazione il rispettivo responsabile della pubblicazione, ed in Tabella II sono precisate, per ciascun responsabile della pubblicazione i documenti di propria competenza.

Art. 8: Compiti e responsabilità

I responsabili della pubblicazione devono:

- a. Redigere i documenti e gli atti di propria competenza garantendo la qualità delle informazioni (art. 15) e la tutela dei dati personali secondo le disposizioni del Regolamento UE 679/2016 (artt. 17 e 19)
- b. Formare i documenti oggetto di pubblicazione nel rispetto del D. Lgs 82/2005 (art. 16)
- c. Pubblicare tempestivamente all'albo i documenti di propria competenza.
- d. Assicurarsi che all'albo siano chiari e ben visibili per ciascun documento:
 - a) il numero di protocollo generale;
 - b) la data di pubblicazione;
 - c) la descrizione o l'oggetto del documento;
- e. Indicare già al momento della pubblicazione la data alla quale il sistema, scaduti i termini, provvederà a rendere inaccessibile il documento
- f. vigilare sulla rispondenza delle caratteristiche del servizio fornito dall'albo on line a quelle previste dalle norme, richiamate e puntualizzate dalle citate "Linee guida" emanate da AGID, e ricordate all'art. 3 commi 2 e 3 del presente regolamento.



Art. 9: Atti non soggetti alla pubblicazione

1. I responsabili pubblicano all'albo solo i documenti che ricadono negli elenchi delle Tabelle I e II
2. Se ad un responsabile sembra necessaria la pubblicazione di un documento non compreso negli elenchi delle Tabelle I e II, egli sottopone un quesito al dirigente. Finché il dirigente non fornisce risposta, il documento non è soggetto a pubblicazione.
3. In caso di autorizzazione alla pubblicazione il dirigente valuterà se apportare una modifica alle tabelle I e II che consenta per il futuro la pubblicazione del documento in questione.

Art. 10: pubblicazione in Amministrazione Trasparente

I documenti la cui pubblicazione all'albo è disposta dal presente regolamento dovranno essere pubblicati anche in Amministrazione Trasparente, se previsto dalla normativa, qualora sussistano degli obblighi di trasparenza imposti dal D. Lgs 33/2013. Per la pubblicazione di atti, documenti ed informazione in Amministrazione Trasparente dovrà essere osservato l'apposito regolamento emesso dall'Istituto. In linea generale le finalità di pubblicazione all'Albo e all'ATA sono completamente diverse per cui ciò che va pubblicato in AT non va pubblicato in Albo, ossia non esistono punti di contatto eccezion fatta per gli Avvisi di pre informazione, le delibere a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, gli avvisi, bandi e inviti per contratti di lavoro e contratti di servizi e forniture sotto soglia e sopra soglia comunitaria, gli avvisi sui risultati delle procedure di affidamento che vanno pubblicati sia all'albo che nella sezione della AT denominata "Bandi di gara e contratti".

Art. 11: Tempi di lavorazione

1. 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).
2. Sono fatte salve le situazioni di pubblicazione urgente (per es.: chiusura della scuola per motivi imprevisti).

Art. 12: Durata della pubblicazione

3. Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da norme speciali. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.
4. Per i propri documenti e con provvedimento espresso, le amministrazioni pubbliche possono stabilire periodi più brevi fino a cinque giorni o periodi più lunghi fino a sessanta giorni.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti ma le eventuali modifiche apportate devono risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
6. L'Albo on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore.



7. Alla scadenza dei termini gli atti già pubblicati non sono più visionabili per garantire il “diritto all'oblio” dei soggetti coinvolti. Il diritto all'oblio è altresì garantito da misure tecniche che impediscono l'indicizzazione dei contenuti nei motori di ricerca.

Art. 13: Registro degli atti pubblicati

Tutti i documenti inseriti sono numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo univoco per anno viene generato automaticamente dal sistema. Tutto ciò che dovrà essere affisso all'albo deve essere protocollato. A tal fine le circolari di servizio recanti atti da pubblicare all'albo vanno protocollate.

Art. 14: Integralità della pubblicazione

Gli atti sono, fatto salve parti omesse per rispetto della privacy, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.

Art. 15: Qualità delle informazioni

1. Deve essere garantita la qualità delle informazioni pubblicate all'albo assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'istituto, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.
2. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Art. 16: Formato dei documenti (modalità di formazione/redazione e obbligo di firma digitale)

1. Sono pubblicati all'albo:
 - a. documenti informatici nativi, in formato pdf, sottoscritti con firma digitale
 - b. documenti informatici in copia per immagine: in questo caso occorre sia pubblicata anche la dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale, in armonia con quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014; il documento è trasmesso al Responsabile anche in formato testuale, in armonia con quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e dalla Circolare AgID 61/2013;
 - c. documenti informatici contenenti copie o avvisi o estratti sottoscritti con firma digitale in armonia con quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014.
2. Il responsabile della pubblicazione si accerta della 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 e dando evidenza del collegamento fra i due documenti.

Art. 17: Garanzie di riservatezza nella redazione degli atti

Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituzione Scolastica, il personale che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto, nel pieno rispetto della legge sulla Privacy. Per necessità e proporzionalità si intende che chi genera l'atto deve indicare nello stesso, solo ed



esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e contro interessati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi. È sempre vietata la pubblicazione di documenti che contengano dati personali e, in modo particolare, quelli sensibili e giudiziari: per questi ultimi il responsabile della pubblicazione procede a 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 Privacy UE 679/2016 (GDPR).

Art. 18: Annullamento di una pubblicazione all'albo

Con adeguata motivazione, il responsabile della pubblicazione può richiedere al dirigente scolastico l'annullamento di una pubblicazione. I documenti annullati devono essere compresi nel Repertorio di pubblicazione.

Art. 19: Rispetto della normativa sulla privacy

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196 e Regolamento UE 679/2016, in materia di protezione dei dati personali.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo online gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. Le modalità di pubblicazione all'Albo on-line degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dall'art.51 del D.Lgs. n° 82/2005.
4. La pubblicazione di atti all'Albo on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal Regolamento UE 679/2016 e dal D.Lgs 196/2003:
 - tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, dal Regolamento UE 679/20176, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy (vedere anche la deliberazione n° 17 del 19.04.2007 "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*").
 - sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità giuridica o notificativa che con la pubblicazione si persegue;
 - la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito



Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Decreto Ministeriale n. 305 del 7 Dicembre 2006;

- i dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito Regolamento approvato dal Ministero della P. I. già citato;
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi;
- i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento;

Art. 20: Accesso agli atti

1. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n° 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n° 184/2006.
2. Il contenuto degli atti potrà essere consentito secondo quanto previsto dall'art. 5, commi 1 e 2 del D. Lgs 33/2013 (accesso civico semplice e generalizzato).

Art. 21: Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore in via provvisoria dal giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla data di pubblicazione il presente regolamento diventa definitivo.



**TABELLA I – ATTI OGGETTO DI PUBBLICITA' LEGALE
(art. 6)**

Denominazione tipologia	Durata pubblicazione (gg)	Note sui documenti o sugli atti	Responsabile della pubblicazione
Atti di altre Pubbliche Amministrazioni	15	In seguito a richiesta formale pervenuta al protocollo e facente riferimento ad obbligo di pubblicazione previsto dalla normativa	Personale incaricato della protocollazione, su indicazione del DS
Atti di bilancio e patrimoniali	15	Per i documenti previsti dalla normativa, pubblicare anche in AT nelle sezioni Bilanci/Bilancio preventivo e consuntivo	Direttore SGA
Atti dirigenziali organizzativi e d'indirizzo	15	A) Atto d'indirizzo per il POF-T e suoi aggiornamenti B) Direttiva al DSGA C) Decreti di assegnazione ai plessi e alle classi D) Disposizioni organizzative permanenti o annuali	DS o un suo delegato
Bandi di gara e aggiudicazioni	15	A) Criteri (Delibere del Consiglio) B) Bandi C) Graduatorie D) Aggiudicazioni	A) Direttore SGA B-C-D) Personale incaricato dal Direttore SGA della gestione amministrativa degli affari generali, della contabilità e del magazzino, sempre sentito il DS



Contratti a tempo determinato	15	A) Criteri (Delibere del Consiglio) B) Contratti di prestazione d'opera: bandi/aggiudicazioni C) Supplenze personale docente educativo e ATA: provvedimenti di individuazione (cfr. modello <u>PTTA010004 - provvedimento di individuazione</u>), provvedimenti di esclusione e quelli adottati sulla base delle graduatorie definitive per il conferimento delle supplenze	A) Direttore SGA B) Personale incaricato dal Direttore SGA della gestione amministrativa degli affari generali, della contabilità e del magazzino (sostituto DSGA) C) Personale incaricato dal Direttore SGA della gestione amministrativa del personale.
Convenzioni	15	A) Convenzioni deliberate dal Consiglio di istituto (Delibere del Consiglio) B) Convenzioni in materia di alternanza scuola-lavoro, sottoscritte direttamente dal Dirigente	A) DS o un suo delegato B) Direttore sga
Decreti e determine del Dirigente (non compresi in altre categorie)	15	Decreti e determine del Dirigente (non compresi in altre categorie)	DS o un suo delegato
Delibere organi collegiali	15	Delibere Consiglio di Istituto ¹	DS o un suo delegato
Elezioni organi collegiali	15	A) Indizione B) Risultati relativi a: a) Consiglio di istituto b) consigli di classe c) organo di garanzia interno d) comitato per la valutazione dei docenti	Personale incaricato dal Direttore SGA della gestione amministrativa della Didattica e degli studenti, supportato dall'incaricato del DS a procedimenti particolari

¹ Non sussiste obbligo analogo per il collegio dei docenti ne peraltro sussiste l'obbligo di pubblicazione dei verbali integrali né tantomeno delle convocazioni delle riunioni del Consigli odi Istituto



Esami ed esiti degli scrutini finali	15	A) Calendari degli esami. B) Esiti relativi a: a) esami di Stato b) esami integrativi c) esami per lo scioglimento della sospensione del giudizio. C) Esiti degli scrutini: a) sessione di giugno b) sessione di settembre per lo scioglimento della sospensione del giudizio Seguendo le disposizioni impartite annualmente dal Ministero.	Personale incaricato dal Direttore SGA della gestione amministrativa della Didattica e degli studenti, supportato dal 1° collaboratore del DS
Graduatorie	15	A) Esterne: per fasce per conferimento supplenze B) Interne: B1) ai fini dell'individuazione dei perdenti posto B2) per attribuzione di particolari incarichi ai docenti B3) per la partecipazione di studenti a particolari progetti.	A) Personale incaricato dal Direttore SGA della gestione amministrativa del personale. B1) Personale incaricato dal Direttore SGA della gestione amministrativa del personale, supportato dalla "commissione graduatorie" (laddove costituita) B2-B3) 1° collaboratore DS
PTOF	15	Tutte le Delibere del Consiglio di istituto in materia di POF: a) approvazione PTOF triennale; b) aggiornamenti e completamenti del PTOF.	DS o un suo delegato
Rapporti di Autovalutazione e Piani di Miglioramento	15	A) RAV e aggiornamenti B) PdM	Referente per la Valutazione (NIV)



Rapporti sindacali	15	A) Contratto Integrativo d'Istituto e sue modificazioni. B) Presentazione liste per elezione RSU / Nomina scrutatori di lista C) Risultati elezioni	Direttore SGA o suo incaricato (Personale della gestione amministrativa degli Affari generali)
Regolamenti e Carta dei Servizi	15	Delibere del Consiglio	DS o un suo delegato
Reti	15	Delibere del Consiglio	DS o un suo delegato
Convocazioni	15	Consiglio di Istituto, Giunta esecutiva, Collegio Docenti, Assemblee genitori, Assemblee sindacali, Individuazione aspiranti supplenti	Direttore SGA o suo incaricato (Personale della gestione amministrativa degli Affari generali)
Altro	15	Tutto ciò che non è contenuto nelle precedenti categorie, da definirsi puntualmente mediante gli "Aggiornamenti" del Dirigente Scolastico	Soggetti vari

**TABELLA II – RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE**
(art. 7, c. 3)

Soggetto responsabile della pubblicazione	Atti per cui il soggetto è competente alla pubblicazione ovvero alla presentazione di richiesta di pubblicazione	Durata pubblicazione (gg)
Dirigente o un suo delegato	- Atti dirigenziali organizzativi e di indirizzo	15
	- Convenzioni deliberate dal CI (delibere Consiglio)	15
	- POF	15
	- Regolamenti e Carta dei Servizi (delibere Consiglio)	15
	- Reti (delibere Consiglio)	15
	- Altro: Borse di studio e contributi	15
	- Altro: Altre delibere del Consiglio	-
Direttore dei servizi generali e amministrativi	- Atti di bilancio e patrimoniali (delibere Consiglio);	15
	- Convocazioni	
	- Avvisi chiusura scuola o sede / sospensione attività didattica (delibere Consiglio)	15
	- Bandi di gara: criteri (delibere Consiglio)	15
	- Contratti a tempo determinato: criteri (delibere Consiglio)	15
	- Convenzioni in materia di alternanza scuola-lavoro, sottoscritte direttamente dal Dirigente	15
- Rapporti sindacali: contratti integrativi / altro	15	
A.A. incaricato della tenuta e gestione degli affari generali e della protocollazione, oltre quella di propria specifica competenza	- Atti di altre Pubbliche Amministrazioni (su indicazione del DS)	15
	- Convocazioni	
A.A. incaricato della gestione amministrativa del personale	- Supplenze personale docente, educativo e ATA: convocazioni e provvedimenti di	15
	individuazione	15



Agenzia formativa con sistema di qualità UNI EN ISO 9001:2015

	<ul style="list-style-type: none">- Graduatorie per conferimento supplenze- Graduatorie interne ai fini dell'individuazione dei perdenti posto (supportato dalla "commissione graduatorie")- Provvedimenti di esclusione e quelli adottati sulla base delle graduatorie definitive per il conferimento delle supplenze	15
A.A. incaricato della gestione amministrativa degli affari generali, della contabilità e del magazzino	<ul style="list-style-type: none">- Bandi di gara per beni e servizi- Bandi per contratti di prestazione d'opera (bandi/aggiudicazioni)	15 15
A.A. incaricato della gestione amministrativa della Didattica e degli studenti	<ul style="list-style-type: none">- Elezioni organi collegiali: indizione/risultati (supportato dall'incaricato del DS a procedimenti particolari)- Esami: convocazioni/esiti ed esiti degli scrutini finali (supportato dal 1° collaboratore DS)	15 15
Collaboratore DS	<ul style="list-style-type: none">- Avvisi chiusura scuola o sede / sospensione attività didattica (imprevisti) - Graduatorie per attribuzione di particolari incarichi ai docenti / per la partecipazione di studenti a particolari progetti- Altro: Documenti del 15 maggio- Altro: Convocazione assemblee dei genitori	15 15