NUOVA DIREZIONE DIDATTICA VASTO
Via Stirling n. 1 - 66054 VASTO (CH) - C.M. CHEE07200Q
Tel. 0873.367270 - Fax 0873.361213 - CF 83001630694
chee07200q@istruzione.it - P.E.C. chee07200q@pec.istruzione.it
www.nuovadirezionedidatticavasto.edu.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ("*Codice dell'amministrazione digitale*") modificato, da ultimo, dal Decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179 ("*Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*");

VISTO l'articolo 32 ("*Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento didocumenti in forma cartacea*") della Legge 18 giugno 2009, n.69 ("*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*") che ha imposto agli enti pubblici di pubblicare sui propri siti istituzionali gli atti e i provvedimenti amministrativi allo scopo di garantire il rispetto degliobblighi di pubblicità legale (istituzione dell'"Albo online");

RICORDATO che per "Albo online" (già Albo Pretorio) si intende il luogo virtuale dove vengono pubblicati tutti quegli atti per i quali la legge impone che siano portati a conoscenza del pubblico, come condizione necessaria perché acquisiscano efficacia, ossia producano gli effetti previsti;

VISTO il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ("*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*"), come profondamente novellato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 ("*Revisione e semplificazione delle disposizioni inmateria di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*");

RICORDATI i requisiti tecnici di accessibilità dei siti delle pubbliche amministrazioni precisati all'articolo 11 della legge 9gennaio 2004, n. 4 ("*Disposizioni perfavorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*");

VISTO il Decreto Legge 22 giugno 2012, n. 83, istitutivo di AGID (Agenzia per l'Italia Digitale);

RICORDATO che AGID ha per legge, tra gli altri compiti, "l'emanazione di indirizzi, regole tecniche, linee guida e metodologie progettuali in materia di tecnologie informatiche, promuovendo l'omogeneità dei linguaggi, delle procedure e degli standard, anche di tipo aperto, anche sulla base degli studi e delle analisi effettuate a tale scopo

dall'Istituto superiore delle comunicazioni e delle tecnologie dell'informazione, in modo da assicurare anche la piena interoperabilità e cooperazione applicativa tra isistemi informatici della pubblica amministrazione e tra questi e i sistemidell'Unione europea";

VISTE le "Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA" elaborate da AGID e diffuse del maggio 2016;

RICORDATO che le succitate "Linee guida" prevedono che "le amministrazioni pubbliche individu(i)no tra i propri dipendenti anche il responsabile della pubblicazione, che di norma coincide con il responsabile della gestione documentale o, se previsto, con il coordinatore della gestionedocumentale";

RICORDATO che l'Albo online 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;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 ("*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*");

RICORDATA la delibera ANAC 13 aprile 2016, n. 430 ("*Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*");

VISTO il Decreto Legislativo 16 aprile 2994, n. 297 ("*Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione*");

RICORDATO l'articolo 88, comma 2 lettera k del CCNL Scuola del 29 novembre 2007"che recita: "[*Con il fondo sono, altresì, retribuite: (…) k. compensi per il personale docente, educativo ed ATA per ogni altra attività deliberata dal consiglio di circolo o d'istituto nell'ambito del POF*"];

EMANA L'ATTO DI ORGANIZZAZIONEDELLA PUBBLICITA' LEGALE

1. Documento di organizzazione della Pubblicità Legale

1.1 Il presente atto si riferisce agli obblighi di pubblicità legale per atti e documenti,

mediante pubblicazione al cosiddetto Albo online (di seguito semplicemente "Albo") consultabile direttamente dal sito ufficiale dell'Istituzione scolastica.
1.2 Il documento che ne scaturisce è tenuto costantemente aggiornato dal dirigente con successive modificazioni così da costituire un "testo unico" interno in materia di organizzazionedella pubblicità legale.
1.3 Le modificazioni sono denominate "Aggiornamenti del documento di organizzazione della Pubblicità Legale" e recano un numero progressivo.

2. Caratteristiche dell'Albo

2.1 Le caratteristiche dell'Albo richieste dalle norme sono soddisfatte mediante apposito contratto con l'azienda che fornisce il sistema documentale informatizzato. Tuttavia, il coadiutore ai flussi documentali, nominato dal dirigente, vigila sulla perfetta e costante rispondenza delle caratteristiche del servizio fornito a quelle previste dalle norme, richiamate epuntualizzate dalle citate "Linee guida" emanate da AGID.
2.2 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;
e) produrre la relata, firmata digitalmente dal responsabile esterno della pubblicazione, contenente la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periododi pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio.
f) consentire la produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'Albo.

2.3 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.

3. Accessibilità all'Albo dal sito istituzionale

3.1 L'Albo deve essere sempre e direttamente accessibile dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale, mediante apposito riferimento alla "Atti oggetto di pubblicità legale". Il DSGA vigila affinché non si creino mai lacune temporali con interruzione del servizio.
3.2 La scuola indica all'utenza, direttamente nel sito, ma anche tramite il personale addettoalle relazioni con il pubblico, le modalità di accesso all'Albo online. Inoltre, mette a disposizionedi chiunque postazioni attrezzate per la consultazione dell'Albo online.

4. Modalità di pubblicazione all'Albo dei documenti informatici

4.1 La pubblicazione di un documento all'Albo può avvenire:

a) in forma integrale
b) per estratto (o "con omissis")
c) mediante avviso.

5. Atti assoggettati alla pubblicazione

5.1 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 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.

5.2 In particolare, 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 contrariarichiesta dell'interessato." (D. Lgs. 297/1994, art. 43.1,3).
B. Convocazione delle assemblee dei genitori (D. Lgs. 297/1994, art. 15.5)
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. Lgs. 297/1994, art. 272.13, 525.1)

5.3 Sono altresì oggetto di pubblicazione obbligatorio gli atti di altre Pubbliche Amministrazionitrasmesse alla Scuola con esplicita richiesta, motivata a norma di legge.

5.4 L'elenco analitico delle diverse tipologie di atti e documenti soggetti alla pubblicazione è esposto nella Tabella I, posta in calce all'Atto di organizzazione, di cui è parte integrante. L'elenco è soggetto ad aggiornamento con la modalità precisata dall'ultimo articolo del presente Atto.

5.5 La tipologia "Altro" si può arricchire degli eventuali elementi precisati dagli Aggiornamenti.

5.6 Il suddetto elenco analitico compare nella pagina iniziale dell'Albo online ed è revisionato almeno una volta l'anno.

6. Responsabili amministrativi richiedenti la pubblicazione

6.1 In coerenza con l'elenco di cui all'art. 5, sono identificati quali responsabili amministrativipreposti alle richieste di pubblicazione, relativamente alle tipologie di documenti nell'elenco:

a) il dirigente
b) il direttore dei servizi generali e amministrativi
c) gli assistenti amministrativi
d) i collaboratori del dirigente

7. Tempi di lavorazione

7.1 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 diapprovazione di una delibera consiliare o dalla trasmissione da parte di terzi).

7.2 Sono fatte salve le situazioni di pubblicazione urgente (per es.: chiusura della scuola permotivi imprevisti).

8. Modalità di redazione dei documenti e obbligo della firma digitale

8.1 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 a cura del richiedente, in armonia con quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014; tuttavia in questo caso il documento è pubblicato all'albo anche in formato testuale, in armonia conquanto 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 a cura del richiedente in armonia con quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014.

9. Richieste di pubblicazione

9.1 Le richieste di pubblicazione da parte dei soggetti elencati all'art. 6 avvengono interamentein ambiente digitale.

9.2 Le "pubblicazioni" e le richieste di pubblicazione cartacee sono nulle.

9.3 I soggetti preposti a fare richiesta di pubblicazione di norma inviano quest'ultima all'Albo almeno il giorno lavorativo precedente alla data di pubblicazione.

10. Esclusività dell'elenco in Tabella I

10.1 Gli incaricati al trattamento, responsabili del procedimento amministrativo, pubblicano all'albo soltanto i documenti che ricadono nell'elenco di Tabella I.

10.2 Se ad un richiedente sembra necessaria la pubblicazione di un documento non compreso nell'elenco di Tabella I egli sottopone un quesito al dirigente. Finché il dirigente non fornisce risposta, il documento non è soggetto a pubblicazione.

11. Rispetto della privacy e richieste di pubblicazione parziale

11.1 I responsabili amministrativi, prima di inoltrare una richiesta di pubblicazione, hanno la responsabilità personale di predisporre i documenti affinché rispettino le norme sulla protezione dei dati personali.

11.2 È 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.

11.3 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).

12. Richiesta di annullamento di una pubblicazione

12.1 Con adeguata motivazione, ogni incaricato al trattamento, autorizzato quale responsabile del procedimento amministrativo, può richiedere l'annullamento di una pubblicazione, secondo le indicazioni riportate di seguito.

12.2 In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e il computo dei giorni è interrotto; se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che decorre nuovamente.

12.3 La registrazione è annullata nel repertorio dell'Albo on-line secondo le modalità consentitedall'applicazione gestionale in uso all'istituzione scolastica, in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza. Nella visione pubblica l'atto è sbarrato, sono leggibili le informazioni ma non è consentito l'accesso ai documenti.

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

12.5 Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentementeassegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge o per disposizione dell'autorità competente.

12.6 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.

13. Responsabilità della Pubblicazione

13.1 Il responsabile della pubblicazione è il dirigente scolastico. Ogni incaricato al trattamento ha l'onere, per le pratiche di propria competenza, di procedere alla pubblicità legale (ovvero dell'affissione all'Albo online) mediante il sistema di gestione documentale in uso all'istituzione scolastica.

13.2 Ogni incaricato al trattamento deve controllare, prima della pubblicazione all'albo, la correttezza formale della documentazione, rispetto a quanto di seguito stabilito. In particolare

a) ogni incaricato controlla che l'atto da pubblicare rispetti i requisiti posti dal Garanteper la protezione dei dati personali;
b) ogni incaricato procede in autonomia all'assegnazione del documento da pubblicarealla corretta sezione di pubblicazione, a norma della Tabella I allegata all'Atto succitato;
c) ogni incaricato accerta la validità del certificato di firma digitale sui documenti

pubblicati durante l'intero periodo di pubblicazione. I documenti con certificato scadutoo 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 duedocumenti.

14. Pubblicazione

14.1 Le modalità di pubblicazione alle quali tutti devono attenersi sono descritte nel decreto diindividuazione citato in premessa.

15. Durata delle pubblicazioni

15.1 La durata delle pubblicazioni è sempre pari a 15 giorni interi e consecutivi. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione. Inoltre, se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

15.2 La pubblicazione all'Albo avviene nel rispetto del principio di temporaneità e del cd. "diritto all'oblio". Pertanto, decorso il termine di pubblicazione, il sistema informatico deve impedire la ricerca di qualsiasi esemplare del documento pubblicato tramite accesso alle proprie banche dati; inoltre, il sistema informatico deve segnalare la temporaneità delleinformazioni pubblicate ai motori di indicizzazione e di ricerca, anche attraverso formati idonei e accorgimenti tecnici di dialogo con sistemi esterni all'ente. Il coadiutore ai flussi documentali controlla che quanto suddetto sia effettivamente realizzato dal fornitore dell'Albo online.

16. Ritiro e relata di pubblicazione

16.1 Al termine del periodo di pubblicazione, nel caso in cui la procedura non sia già automatizzata dal sistema informatico di gestione dell'albo online, il responsabile del procedimento trasmette al dirigente scolastico la relata di pubblicazione prodotta sempre dal sistema informatico di gestione dell'albo online.

16.2 La relata contiene la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio.

16.3 La relata, se richiesta dall'interessato, è firmata digitalmente dal responsabile della pubblicazione, ovvero dal dirigente scolastico. Nel fascicolo informatico sono conservati il documento pubblicato, la segnatura, la relata di pubblicazione e i metadati necessari per la conservazione affidabile a lungo termine. Tali atti possono riportare date e protocolli differenti

17. Scarto delle relate e dei documenti pubblicati

16.1 I documenti pubblicati e le relate sono eliminati dopo due anni interi dall'avvenuta pubblicazione, nel rispetto della procedura di scarto descritta negli articoli 21 e 41 del codice dei beni culturali e con riferimento al proprio piano di conservazione (o "massimario diselezione") previsto dall'articolo 68 del Testo Unico della Documentazione Amministrativa.

18. Disposizioni finali

18.1 Per quanto non previsto dal presente atto di organizzazione della pubblicità legale

si fa riferimento alle Linee Guida AgID – Edizione maggio 2016.

Il presente Atto entra in vigore a partire dal 18/07/2023

Il DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Concetta Delle Donne
Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

NUOVA DIREZIONE DIDATTICA VASTO
Via Stirling n. 1 - 66054 VASTO (CH) - C.M. CHEE07200Q
Tel. 0873.367270 - Fax 0873.361213 - CF 83001630694
chee07200q@istruzione.it - P.E.C. chee07200q@pec.istruzione.it
www.nuovadirezionedidatticavasto.edu.it

TABELLA I – ATTI OGGETTO DI PUBBLICITA' LEGALE
(art. 5)

Denominazione tipologia	**Durata pubblicazione (gg)**	**Note sui documenti o sugli atti**	**Responsabile amministrativo**
Atti di altre Pubbliche Amministrazioni	15	Aventi carattere di pubblicazione obbligatoria	Ufficio protocollo, su indicazione del DS
Atti di bilancio e patrimoniali	15	A) *Delibere del Consiglio	Dsga
Atti dirigenziali organizzativie 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
Bandi di gara e aggiudicazioni	15	A) Criteri (*Delibere del Consiglio) B) Bandi C) Graduatorie D) Aggiudicazioni	A) Dsga B-C-D) Ufficio amministrativo, 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 e ATA: provvedimenti di individuazione	A) Dsga B) Ufficio amministrativo C) Ufficio 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 B) Dsga

Decreti e determine del Dirigente (non compresi in altre categorie)	15	Decreti e determine del Dirigente (non compresi in altre categorie)	Dsga
Elezioni organi collegiali	15	A) Indizione B) Risultati. Relativamente a: a) Consiglio di istituto b) consigli di classe c) organo di garanzia interno d) comitato per la valutazione dei docenti	Ufficio alunni, supportato dall'incaricato del DS a procedimenti particolari
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 sospensionedel giudizio. C) Esiti degli scrutini: a) sessione di giugno b) sessione di settembre per lo scioglimento della sospensione del giudizio	Ufficio alunni, supportato dal1° 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) Ufficio personale B1) Ufficio personale, supportato dalla "commissione graduatorie" B2-B3) 1° collaboratore DS
POF	15	Tutte le Delibere del Consiglio di istituto in materia di POF: a) approvazione POF triennale; b) aggiornamenti e completamenti del POF.	DS

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	Dsga
Regolamenti e Carta dei Servizi	15	*Delibere del Consiglio	DS
Reti	15	*Delibere del Consiglio	DS
Z – Altro*	15	Tutto ciò che non è contenuto nelle precedenti categorie, da definirsi puntualmente mediantegli "Aggiornamenti" del Dirigente	Soggetti vari

Questo documento è stato firmato da

	Firmatario	DNQ=RE1637760818759, CN=CONCETTA DELLE DONNE, SERIALNUMBER=TINIT-DLLCCT68T54D796N, GIVENNAME=CONCETTA, SURNAME=DELLE DONNE, C=IT
	Data/Ora	Mon Jul 17 12:51:29 CEST 2023
	Emittente	CN=Intesi Group EU Qualified Electronic Signature CA G2, OU=Qualified Trust Service Provider, O=Intesi Group S.p.A., OID.2.5.4.97=VATIT-02780480964, C=IT
	Serial-No	4451191183114306681
	Metodo	Dispositivo sicuro
Motivazione		