



Istituto Comprensivo "Lombardo Radice"

Piazza Martiri d'Ungheria, 29 – 93100 Caltanissetta
Telefono 0934/591967 – Fax 0934/596782



C.F. 92060590855 - Codice meccanografico: CLIC828004
e-mail: clic828004@istruzione.it – noreply@lombardoradice.gov.it
p.e.c.: CLIC828004@PEC.ISTRUZIONE.IT - segreteria@pec.lombardoradice.gov.it
sito web: www.lombardoradice.gov.it

D.D. n. 06/2016
Prot. n. 619/C.01.c

Caltanissetta, 06/02/2016

Al DSGA Maria Gabriella Ristuccia
All' A.A. Bruno Maria Assunta
Al Personale Scolastico
All' Albo on line dell'Istituto
www.lombardoradice.gov.it

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.;

VISTO l'art. 32, comma 1, Legge 18-6-2009, n. 69;

VISTA la Direttiva n. 8 del 26/11/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione;

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

DETERMINA

2. di nominare, per le motivazioni espresse in narrativa, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 32 della Legge 18 Giugno 2009 n. 69, quale Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP) degli atti all'Albo Pretorio on-line, il Direttore S.G.A. Maria Gabriella Ristuccia in servizio con incarico a tempo indeterminato presso l'I.C. "Lombardo Radice" di Caltanissetta;
3. di nominare, quale sostituto in caso di assenza o impedimento del soggetto sopra individuato, la Sig.ra Bruno Maria Assunta, Assistente Amministrativo a tempo indeterminato in servizio presso l'I.C. "Lombardo Radice" di Caltanissetta;
3. di comunicare l'adozione del presente provvedimento ai soggetti interessati.

Il R.P.P. avrà il compito di:

- Ricevere la richiesta di pubblicazione dell'atto da parte di chi ha generato l'atto ed assicurarsi che lo stesso rientri tra quelli da pubblicare;
- Assicurarsi della esattezza delle date di "affissione" e "defissione";
- Pubblicare l'atto amministrativo o individuare la persona che materialmente pubblica l'atto amministrativo;
- Conservare il repertorio degli atti pubblicati o individuare la persona addetta;
- 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 perdurabilità nel tempo; il Responsabile del procedimento di pubblicazione deve pertanto garantire:

- Autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
- Conformità all'originale, cartaceo o informatico;
- Inalterabilità del documento pubblicato;
- Possibilità di conservare, a norma di legge, il documento nel tempo in modo tale da preservare la validità giuridica e probatoria;

- 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:
 - Avvisi (Graduatorie personale docente ed ATA, Comunicazioni sindacali);
 - Atti generali (Regolamenti, Codice disciplinare, Contrattazione d'Istituto ed altri atti suscettibili di pubblicazione);
 - Bandi di gara e contratti (Atti e provvedimenti concernenti le procedure ad evidenza pubblica, bandi di gara, impegni di spesa);
 - Bilanci (Programma annuale, Stato di attuazione P.A., Conto Consuntivo);
 - Individuazione supplenti (Nomine a t.d. personale docente e ATA);
 - Organi Collegiali (Verbali e delibere del C.d.I.);
 - Provvedimenti dirigenziali.
7. I documenti inseriti saranno numerati in ordine cronologico in base alla data di inserimento nell'albo. Il numero progressivo, univoco per anno, non sarà modificabile.
8. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, il documento è consultabile anche per il completo esercizio di accesso agli atti presso l'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 deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo on-line.
13. Alla scadenza del termine di pubblicazione gli atti già pubblicati saranno visionabili nella sezione "Atti pubblicati" dell'Albo Pretorio on-line, oppure presso l'ufficio di segreteria.

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

1. caricare il documento in formato elettronico;
2. assicurarsi che saranno pubblicati in un formato non modificabile da terzi;
3. assicurarsi che la consultazione degli atti pubblicati riportano chiare e ben visibili:
 - a) il numero di repertorio dell'albo pretorio nonché il numero di protocollo generale;
 - b) la data di pubblicazione;
 - c) la data di scadenza;
 - d) la descrizione o l'oggetto del documento;
 - e) la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica;
4. richiedere la pubblicazione dell'atto al RPP
5. porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile 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 dell'interessato.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Bernardina Ginevra