



Ministero dell'Istruzione e del Merito

I.I.S. "G. Romani"

Via Trento, 15 - 26041 Casalmaggiore (CR)

Tel. 0375 43295 - Fax 0375 43295 - 0375 200835

Posta elettronica ordinaria: cris00100p@istruzione.it

Posta elettronica certificata: cris00100p@pec.istruzione.it

Sito web: www.poloromani.edu.it

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 IAF37

Casalmaggiore, data del protocollo

Al DSGA e al personale amministrativo

Al sito web dell'Istituto

e p.c. al docente referente per la gestione sito web dell'Istituto

Nota-regolamento d'Istituto per la pubblicazione degli atti all'Albo Online

Art. 1: Oggetto e contesto normativo

1. Il presente Regolamento disciplina la tenuta, il funzionamento e le responsabilità relative alle pubblicazioni nell'Albo Online dell'istituto "G. Romani" di Casalmaggiore (CR); pubblicazioni che devono avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza amministrativa previsti da:
 - articolo 1 della Legge n. 241 del 07-08-1990 e successive 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. Detto Regolamento è tenuto costantemente aggiornato con le eventuali successive modificazioni così da costituire un "testo unico" interno in materia di organizzazione della pubblicità legale.
3. Il Regolamento 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 / Atti amministrativi generali*".

Art. 2: Finalità

La pubblicazione di atti all'Albo Online è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (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.

Firmato digitalmente da DANIELA ROMOLI

Art. 3: Caratteristiche dell'Albo

1. L'Albo Online, istituito con la Legge 69/2009, è lo strumento per la pubblicità legale delle pubbliche amministrazioni.
2. L'Albo Online deve essere raggiungibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale; la dicitura albo pretorio è generalmente utilizzata dagli enti territoriali; dovrebbe avere l'etichetta Pubblicità legale, così come indicato nelle Linee guida emanate dal gruppo di lavoro AGID (Agenzia per l'Italia Digitale) sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA.
3. 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 devono essere soddisfatte dal sistema di gestione documentale informatizzato adottato.
4. 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, in caso di disservizi o temporanea indisponibilità dei dati e dei documenti, di misure idonee a garantire il ripristino del sistema in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e comunque non superiori a sette giorni;
 - c. essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore;
 - d. consentire, da parte dei soggetti interessati, il reperimento e l'accesso alle informazioni dei documenti registrati in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.
5. Inoltre l'Albo deve essere realizzato in modo da rispettare i principi di reperibilità, accessibilità anche da parte delle persone disabili, usabilità, 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 (CAD) e dall'art. 6 del D.Lgs. 33/2013.

Art. 4: Modalità di accesso all'Albo

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, 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 omissis") o mediante avviso.

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Online 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 dei medesimi.

Art. 6: Atti soggetti alla pubblicazione

1. La pubblicità legale, oltre a essere un obbligo previsto dal legislatore, è presupposto per l'efficacia dei provvedimenti, poiché solo in questo modo l'atto amministrativo assume piena validità, in quanto portato a conoscenza di tutti coloro che possono essere interessati a conoscerlo.
2. I documenti oggetto di pubblicità legale devono essere elencati in apposito provvedimento (questo è lo scopo del presente regolamento).
3. Sono pubblicati all'Albo Online 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.

Firmato digitalmente da DANIELA ROMOLI

4. 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.
5. Secondo le linee guida AGID in precedenza citate, devono essere pubblicati all'Albo Online «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».
6. Per le scuole in particolare si possono individuare i seguenti documenti:
 - elezioni e delibere organi collegiali (art. 14, comma 7, D.P.R. 275/1999);
 - bandi e avvisi;
 - graduatorie del personale docente e ATA;
 - contratti;
 - regolamenti;
 - avvisi procedure di selezione comparativa;
 - atti amministrativi a rilevante contenuto esterno.
7. L'elenco non è certamente esaustivo, ma si può affermare, in sintesi, che va data pubblicità legale, e dunque vanno pubblicati all'Albo Online:
 - a. Atti per i quali la normativa (leggi, regolamenti, decisioni dell'amministrazione) prevede espressamente la pubblicazione all'albo;
 - b. Atti da cui derivano diritti e scadenze (delibere, graduatorie, bandi ecc.).
8. 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 deve essere aggiornato tempestivamente quando necessario.

Art. 7: Figure coinvolte nella pubblicazione all'Albo

1. Le "Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA" elaborate da AGID e diffuse nel maggio 2016 prevedono che "le amministrazioni pubbliche individuino tra i propri dipendenti il **responsabile della pubblicazione**".
2. 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 Online in particolare ed assume così l'incarico di **responsabile della pubblicazione**.
3. Il personale che è responsabile del procedimento o che, per conto del responsabile, redige atti e documenti è anche **incaricato della pubblicazione all'Albo**. 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

Nella Tabella I sono indicati, per ciascun documento ad obbligo di pubblicazione il rispettivo incaricato della pubblicazione, ed in Tabella II sono precisati, per ciascun incaricato della pubblicazione, i documenti di propria competenza.

Art. 8: Compiti e responsabilità

Gli **incaricati della pubblicazione** devono:

- a. Redigere i documenti e gli atti di propria competenza garantendo la qualità delle informazioni (v. successivo art. 14) e la tutela dei dati personali secondo le disposizioni del Regolamento UE 679/2016 (v. successivi artt. 16 e 18)
- b. Formare i documenti oggetto di pubblicazione nel rispetto del D.Lgs. 82/2005 (v. art. 15)
- c. Pubblicare tempestivamente all'albo i documenti di propria competenza
- d. Assicurarci 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 Online 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. Gli incaricati pubblicano all'albo solo i documenti che ricadono negli elenchi delle Tabelle I e II.
2. Se ad un incaricato sembra necessaria la pubblicazione di un documento non compreso negli elenchi delle Tabelle I e II, egli sottopone un quesito al dirigente scolastico. Finché il dirigente non fornisce risposta, il documento non è soggetto a pubblicazione.
3. In caso di autorizzazione alla pubblicazione, il dirigente scolastico 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.

Art. 11: Durata della pubblicazione

1. Il periodo di pubblicazione ordinario è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da norme speciali. In particolare, si fa presente che l'art. 14 comma 7, D.P.R. 275/1999 stabilisce che i provvedimenti adottati dalle istituzioni scolastiche, fatte salve le specifiche disposizioni in materia di disciplina del personale e degli studenti, divengono definitivi il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'albo della scuola. 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.
2. Per i propri documenti e con provvedimento espresso all'interno degli stessi documenti, si possono stabilire periodi più brevi fino a cinque giorni o periodi più lunghi fino a sessanta giorni.
3. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti; 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.
4. Alla scadenza dei termini, gli atti già pubblicati non sono più visionabili onde garantire il "diritto all'oblio" dei soggetti coinvolti. Il diritto all'oblio è altresì garantito da misure tecniche che impediscono l'indicizzazione dei contenuti dell'Albo nei motori di ricerca.

Art. 12: Registro degli atti pubblicati

Tutti i documenti inseriti sono registrati in ordine cronologico in base alla data di inserimento nell'Albo. Tutto ciò che dovrà essere affisso all'albo deve essere protocollato.

Art. 13: Integralità della pubblicazione

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

Art. 14: 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, la conformità ai documenti originali in possesso dell'Istituto, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.
- Firmato digitalmente da DANIELA ROMOLI**

2. L'esigenza di assicurare l'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. 15: Formato dei documenti

1. Sono pubblicati all'Albo:
 - a. documenti informatici nativi, in formato pdf, sottoscritti con firma qualificata o digitale;
 - b. documenti informatici in copia per immagine: in questo caso occorre sia pubblicata anche la dichiarazione di conformità sottoscritta con firma qualificata o digitale, in armonia con quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014;
 - c. documenti informatici contenenti copie o avvisi o estratti sottoscritti con firma qualificata o 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 loro 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.
3. I documenti devono essere in formato non modificabile da terzi.
4. I documenti devono sempre riportare, in modo chiaro e visibile, il soggetto che ha redatto l'atto e la lista degli eventuali allegati, che devono essere anch'essi consultabili; e, in sede di pubblicazione, devono sempre comparire la data di pubblicazione, la data di scadenza e l'oggetto (o descrizione).

Art. 16: Garanzie di riservatezza nella redazione degli atti

Nel predisporre le deliberazioni, 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.

Art. 17: Annullamento di una pubblicazione all'albo

Con adeguata motivazione, l'incaricato della pubblicazione può richiedere al dirigente scolastico l'annullamento di una pubblicazione, annullamento che deve essere anch'esso registrato.

Art. 18: Rispetto della normativa sulla privacy

1. La pubblicazione degli atti all'Albo, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente nella diffusione degli stessi dati, e fatte salve in ogni caso 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 dal Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.
2. Le modalità di pubblicazione all'Albo Online 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.
3. 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 679/2016, 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*").

Firmato digitalmente da DANIELA ROMOLI

4. 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.
5. 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.
6. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi.

Art. 19: 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. Al contenuto degli atti potrà essere consentito l'accesso secondo quanto previsto dall'art. 5, commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013 (accesso civico semplice e generalizzato).

Dott.ssa Daniela Romoli

Dirigente Scolastico

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

TABELLA I – ATTI OGGETTO DI PUBBLICITA' LEGALE

Denominazione tipologia	Durata pubblicazione (gg)	Note sui documenti o sugli atti	Incaricato 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	Ufficio protocollo, 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	Dsga
Atti dirigenziali organizzativi e d'indirizzo	15	A. Atto d'indirizzo per il PTOF e per i 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 Consiglio d'Istituto) B. Bandi per lavori, servizi e forniture C. Graduatorie D. Aggiudicazioni E. Bandi per contratti di prestazione d'opera (bandi/graduatorie/aggiudicazioni)	A) Dsga B-C-D-E) Uffici amministrativi competenti
Contratti a tempo determinato	15	Supplenze personale docente e ATA: convocazioni e provvedimenti di individuazione	Ufficio personale
Convenzioni	15	A. Convenzioni deliberate dal Consiglio di istituto (delibere Consiglio d'Istituto) B. Convenzioni in materia di alternanza scuola-lavoro, sottoscritte direttamente dal Dirigente C. Altre convenzioni deliberate dal CI	A) Dsga B-C) DS o un suo delegato

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	A. Delibere Consiglio d'Istituto B. Delibere Collegio dei Docenti	A) Dsga B) DS o un suo delegato
Elezioni organi collegiali	15	A. Indizione B. Risultati relativi a: a) Consiglio d'Istituto b) consigli di classe	Ufficio amministrativo competente
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.	Ufficio alunni
Graduatorie	15	A. Graduatorie 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 B2) DS o un suo delegato B3) Uffici competenti
PTOF	15	PTOF triennale e aggiornamenti e completamenti del PTOF	DS o un suo delegato

Rapporti di Autovalutazione e Piani di Miglioramento	15	A. RAV e aggiornamenti B. PDM	DS o un suo delegato
Rapporti sindacali	15	A. Contratto Integrativo d'Istituto e sue modificazioni. B. Presentazione liste per elezione RSU / Nomina scrutatori di lista C. Risultati elezioni D. Rapporti sindacali	A-B-C) Dsga D) Ufficio personale
Regolamenti e Carta dei Servizi	15	A. Delibere Consiglio d'Istituto B. Regolamenti e Carta dei Servizi	A) Dsga B) DS o un suo delegato
Reti	15	A. Delibere Consiglio d'Istituto B. Reti	A) Dsga B) DS o un suo delegato
Altro	15	Tutto ciò che non è contenuto nelle precedenti categorie; ad es.: A. Borse di studio e contributi B. Avvisi chiusura scuola o sede / sospensione attività didattica C. Documenti del 15 maggio	Soggetti vari: A) DS o un suo delegato B-C) Ufficio alunni

TABELLA II – SOGGETTI INCARICATI DELLA PUBBLICAZIONE

Soggetto incaricato della pubblicazione	Atti oggetto di pubblicazione	Durata pubblicazione (gg)
DS o un suo delegato	<ul style="list-style-type: none"> - Atti dirigenziali organizzativi e di indirizzo - Direttiva al DSGA - Decreti di assegnazioni ai plessi e alle classi - Disposizioni organizzative permanenti o annuali - Convenzioni deliberate dal CI - Atto d'indirizzo per il PTOF e per i suoi aggiornamenti - PTOF triennale e aggiornamenti e completamenti del PTOF - Rapporti di Autovalutazione (RAV) e aggiornamenti e Piani di Miglioramento (PDM) - Decreti e determine del Dirigente (non compresi in altre categorie) - Regolamenti e Carta dei Servizi - Reti - Altro: Borse di studio e contributi - Delibere Collegio dei Docenti - Convenzioni in materia di alternanza scuola-lavoro, sottoscritte direttamente dal Dirigente - Graduatorie per attribuzione di particolari incarichi ai docenti 	15
Dsga	<ul style="list-style-type: none"> - Delibere Consiglio d'Istituto - Atti di bilancio e patrimoniali - Contratto Integrativo d'Istituto e sue modificazioni - Presentazione liste per elezione RSU / Nomina scrutatori di lista / Risultati elezioni 	15
A.A. protocollo	<ul style="list-style-type: none"> - Atti di altre Pubbliche Amministrazioni (su indicazione del DS) 	15
A.A. personale	<ul style="list-style-type: none"> - Supplenze personale docente e ATA: convocazioni e provvedimenti di individuazione - Graduatorie per conferimento supplenze - Graduatorie interne ai fini dell'individuazione dei perdenti posto 	15

	- Rapporti sindacali	
A.A. acquisti, contabilità e progetti secondo le rispettive competenze	- Bandi di gara per lavori, servizi e forniture - Graduatorie - Aggiudicazioni - Bandi per contratti di prestazione d'opera (bandi/graduatorie/aggiudicazioni) - Graduatorie per la partecipazione di studenti a particolari progetti	15
A.A. alunni	- Esami: convocazioni/esiti ed esiti degli scrutini finali - Documenti del 15 maggio	15
A.A. progetti e affari generali	- Convocazione assemblee dei genitori - Elezioni organi collegiali: indizione/risultati (Consiglio d'Istituto; consigli di classe)	15