

ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO
45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi, 194 – ☎ 0425/754205
Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005
Sito: icfiessoumbertiano.edu.it
e-mail: roic810005@istruzione.it
P.E.C.: ROIC810005@PEC.ISTRUZIONE.IT

Fiesso Umbertiano, 19/12/2019

Alla Sig.ra Saltari Chiara
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
dell'Istituto Comprensivo di Fiesso Umbertiano
Alla Sig.ra Rossetto Valeria
Assistente amministrativo
Istituto Comprensivo di Fiesso Umbertiano

OGGETTO: Nomina del Responsabile del procedimento di pubblicazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale", e s.m.i.;

VISTO il D.lgs n. 33/2013;

VISTA la creazione e pubblicazione del sito web dell'Istituto avente come URL: www.icfiessoumbertiano.edu.it;

CONSIDERATO che l'Amministrazione deve costantemente assicurare la qualità dei contenuti presenti nel sito di cui è responsabile, in termini di appropriatezza, correttezza e aggiornamento;

RITENUTA la necessità di dover nominare il Responsabile del Procedimento di Pubblicazione dei dati;

NOMINA

- per le motivazioni espresse in premessa, quale Responsabile del Procedimento di Pubblicazione dei dati (RPP), in particolare degli atti all'Albo pretorio online, il D.S.G.A. dell'Istituto Saltari Chiara;

- quale sostituto del RPP, in caso di assenza o impedimento del soggetto sopra individuato, la sig.ra Rossetto Valeria, Assistente Amministrativo a tempo indeterminato.

Il R.P.P. avrà il compito di:

1. 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;
2. Assicurarsi della esattezza delle date di "affissione" e "defissione" (cioè l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio on-line);
3. Pubblicare l'atto amministrativo o individuare la persona che materialmente pubblica l'atto amministrativo;
4. Conservare il repertorio degli atti pubblicati o individuare la persona addetta;
5. 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:

- 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;
- La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
- La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione e ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
- La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o da Regolamento.

Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on-line:

- Avvisi (Graduatorie personale docente ed ATA);
 - Atti generali (Regolamenti, Codice disciplinare, Contrattazione d'Istituto ed altri atti suscettibili di pubblicazione);
 - Atti e provvedimenti concernenti le procedure ad evidenza pubblica, bandi di gara, contratti;
 - Bilanci (Programma annuale, Conto Consuntivo);
 - Individuazione supplenti (Nomine a t.d. personale docente e ATA);
 - Organi Collegiali (Verbali e delibere del C.d.I.);
 - Provvedimenti dirigenziali.
- 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.
 - E' vietato sostituire e/o modificare per alcun motivo il contenuto dei documenti.
 - Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare da altro atto, eventualmente allegato allo stesso.
 - Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
 - 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.

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, evitando in tal modo di violare il diritto alla riservatezza dell'interessato.

Il presente provvedimento di nomina viene pubblicato nel sito Internet dell'istituto nella sezione amministrazione trasparente e all'albo pretorio online per almeno 15 giorni consecutivi.



Il Dirigente Scolastico
Prof. Golinelli Amos

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Golinelli Amos', written over a horizontal line.

(Data e Firma del DSGA-RPP per accettazione)

19.12.2019 *Elisa Ser*

(Data e Firma del sostituto RPP per accettazione)

19.12.2019 *Roberto Ronetto*