Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Monte Grappa"
Via Di Vittorio, 1 – 20060 BUSSERO (MI)
☏ 02-95039350 - • www.icsbussero.edu.it
miic8bg00b@istruzione.it - miic8bg00b@pec.istruzione.it

Regolamento d'istituto per la pubblicazione nell'albo on line

Art. 1: Oggetto e contesto normativo

1. Il presente Regolamento disciplina la tenuta, il funzionamento e le responsabilità relative alle pubblicazioni nell'albo on line dell'istituto Comprensivo Monte Grappa di Bussero che avverranno nel rispetto dei principi di Pubblicità e di Trasparenza Amministrativa previsti da:
   - D.Lgs. 82/2005 (CAD)
   - Regolamento UE 679/2016 (GDPR)
   - D.Lgs. 196/2003 per la tutela dei dati personali
   - 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
   - Linee Guida AGID sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA (maggio 2016)
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 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.

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 le linee guida AgID del 2016.

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 secondo tre modalità:

a) **Pubblicazione integrale.** Costituisce la modalità ordinaria di pubblicazione. Il documento viene pubblicato nel suo contenuto completo, comprensivo di tutti gli allegati. Prima della pubblicazione, il personale incaricato verifica che il documento non contenga dati personali eccedenti rispetto alla finalità di pubblicazione.
b) **Pubblicazione per estratto (o "con omissis").** Si ricorre a questa modalità quando il documento contiene dati personali che, pur non essendo necessari ai fini della pubblicità legale, non possono essere separati dal corpo dell'atto. In tal caso il documento viene pubblicato con l'oscuramento delle parti contenenti dati personali eccedenti o non pertinenti, in applicazione del principio di minimizzazione previsto dall'art. 5, par. 1, lett. c) del Regolamento UE 679/2016. L'oscuramento deve essere effettuato in modo irreversibile, assicurandosi che i dati oscurati non siano recuperabili, ad esempio attraverso la semplice selezione del testo nel file PDF.
c) **Pubblicazione mediante avviso.** Si ricorre a questa modalità quando il documento non può essere pubblicato, neppure in forma parziale, senza compromettere la riservatezza dei soggetti coinvolti. In tal caso viene pubblicato all'albo un avviso che riporta gli estremi dell'atto (numero di protocollo, data, oggetto), ne attesta l'avvenuta adozione e indica le modalità attraverso le quali gli interessati possono prenderne visione.

Art. 6: Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti a pubblicazione nell'Albo on line esclusivamente gli atti e i provvedimenti per i quali una disposizione di legge o di regolamento preveda espressamente la pubblicazione con effetto di pubblicità legale, quale condizione di efficacia, di decorrenza dei termini o di opponibilità ai terzi, ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69.
2. La pubblicazione all'Albo on line costituisce forma di diffusione di dati personali. Essa è pertanto effettuata nel rispetto dell'art. 6, par. 1, lett. c) ed e) del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'art. 2-ter del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, esclusivamente nei casi in cui la diffusione sia prevista da una norma di legge o di regolamento.
3. Per ciascuna tipologia di atto soggetto a pubblicazione, l'Istituto individua e richiama espressamente la disposizione normativa che ne impone la pubblicazione con valore di pubblicità legale. L'elenco analitico delle tipologie di atti è riportato nella Tabella I, che costituisce parte integrante del presente regolamento ed è aggiornato periodicamente.
4. Non sono soggetti a pubblicazione all'Albo on line gli atti per i quali l'ordinamento preveda esclusivamente forme di comunicazione o notificazione individuale agli interessati, ovvero obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33. In tali casi si applicano le specifiche disposizioni normative di riferimento.
5. In ogni caso, anche quando la pubblicazione sia prevista da una norma, l'atto è reso pubblico nei limiti strettamente necessari al perseguimento della finalità di pubblicità legale, nel rispetto dei principi di minimizzazione, pertinenza e non eccedenza dei dati personali.

Art. 7: Figure coinvolte nella pubblicazione all'albo

1. Il **Dirigente Scolastico**, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, è il responsabile delle pubblicazioni all'albo on line. In tale qualità risponde della corretta redazione degli atti e dei documenti dell'amministrazione, della loro pubblicazione nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dalla normativa, e della tenuta del Repertorio delle pubblicazioni.
2. Il **DSGA**, in qualità di figura apicale dell'area amministrativa e referente per l'organizzazione dei servizi di segreteria, individua nel proprio piano delle attività, in coerenza con il presente

regolamento e con gli indirizzi del Dirigente Scolastico, il personale amministrativo a cui sono assegnati i compiti di redazione dei documenti e di pubblicazione all'albo, specificando per ciascun addetto le tipologie di documenti di competenza.

3. Di norma, per esigenze organizzative derivanti dalla ridotta dimensione dell'ente, il personale che redige un atto è anche colui che provvede poi alla sua pubblicazione all'albo, ove sussistano le condizioni normative per la sua pubblicazione. Il personale che può procedere alla pubblicazione all'albo è il seguente: a) Il dirigente
   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 precisate, 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 (art. 14) e la tutela dei dati personali secondo le disposizioni del Regolamento UE 679/2016 (artt. 16 e 18)
b. Formare i documenti oggetto di pubblicazione nel rispetto del D. Lgs 82/2005 (art. 15)
c. Pubblicare tempestivamente all'albo i documenti di propria competenza.
d. Assicurarsi che all'albo siano chiari e ben visibili per ciascun documento:
   1. il numero di protocollo generale;
   2. la data di pubblicazione;
   3. 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. 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. 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.

Art. 11: Durata della pubblicazione

1. 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.
2. 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.
3. 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.

4. L'Albo on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore.
5. 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. 12: 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. 13: 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. 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, 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. 15: Formato dei documenti

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 sarà riportata nel medesimo file in cui è riprodotta la scannerizzazione una dichiarazione del tipo "si *attesta che la copia per immagine è conforme al documento analogico agli atti dell'istituto ai sensi dell'art. 22, comma 2, del D.Lgs. 82/2005 (CAD) e delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"*. La copia per immagine con relativa attestazione dovranno essere firmati digitalmente dal dirigente scolastico o da altro personale autorizzato dal dirigente;
   c. documenti informatici contenenti copie o avvisi o estratti sottoscritti con firma digitale.
2. L'incaricato 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. 16: 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.

Art. 17: 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. 18: Rispetto della normativa sulla privacy

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-81990, 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. 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.
3. 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 679/2016, 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"*).

   - 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 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. 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. 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. 20: Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore in data _____

TABELLA I – ATTI OGGETTO DI PUBBLICITA' LEGALE (art. 6)
BOZZA DA PERSONALIZZARE A CURA DELLA SCUOLA

Denominazione tipologia	**Durata pubblicazione (gg)**	**Note sui documenti o sugli atti**	**Incaricato della pubblicazione**	**Riferimento normativo per la 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	Pubblicazione solo se prevista dalla norma che disciplina l'atto trasmesso; art. 32 L. 69/2009 (forma della pubblicità legale)
Atti di bilancio e patrimoniali	15	Per i documenti previsti dalla normativa, pubblicare anche in AT nelle sezioni Bilanci/Bilancio preventivo e consuntivo	Dsga	Obblighi di trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 (se e nei limiti applicabili) + art. 32 L. 69/2009 per eventuale pubblicità legale prevista da norme speciali
Decreti del DS relativi a procedure comparative/concorsuali/selettive e relativi esiti	15	Atti di indizione (avvisi/bandi) e degli esiti delle procedure (approvazione graduatorie, individuazioni, esclusioni/rettifiche), nei limiti strettamente necessari a garantire conoscibilità agli interessati e tutela delle posizioni giuridiche. Pubblicazione di regola per estratto/omissis, evitando dati eccedenti e allegati non indispensabili; accesso ai dettagli consentito ai soli aventi titolo.	Ufficio amministrativo	Pubblicazione all'Albo solo quando prevista dalla disciplina della specifica procedura (norme di settore e/o atti applicativi che regolano la procedura; atti di indizione). Art. 32 L. 69/2009 quale modalità di assolvimento della pubblicità legale mediante pubblicazione sul sito istituzionale. Principi di minimizzazione (GDPR, art. 5) e art. 2-ter d.lgs. 196/2003 per la diffusione.

Bandi di gara e affidamenti forniture	15	- Criteri - Bandi - Graduatorie - Aggiudicazioni	DSGA/ufficio amministrativo	D.Lgs. 36/2023 (Codice contratti) e allegati/atti attuativi su pubblicità; obblighi di trasparenza D.Lgs. 33/2013; art. 32 L. 69/2009 per pubblicità legale se prevista per specifiche fasi
Incarichi a persone fisiche (esperti/consulenti/collaboratori; prestazione d'opera)	15	- Avvisi di selezione - Nomina della commissione (se prevista) - Graduatoria/esito della selezione e provvedimento di conferimento incarico (in estratto) - Avviso di conferimento in forma "minimizzata"	DSGA/ufficio amministrativo	art. 32 L. 69/2009 come modalità di pubblicazione degli atti soggetti a pubblicità, nei limiti necessari.
Supplenze personale docente e ATA – convocazioni ed esiti/provvedimenti di individuazione	15	atti necessari a garantire la conoscibilità degli esiti delle operazioni di conferimento supplenza e la tutela degli aspiranti utilmente collocati in graduatoria. La pubblicazione avviene di regola per **estratto/avviso** e in forma **minimizzata** (es.: classe di concorso/tipologia posto, decorrenza e termine, estremi della graduatoria utilizzata, posizione e punteggio dell'aspirante individuato; esclusione di dati eccedenti).	Ufficio personale	Normativa scolastica sul conferimento delle supplenze e sull'utilizzo delle graduatorie (d.lgs. 297/1994 e disposizioni ministeriali/attuative tempo per tempo vigenti); art. 32 L. 69/2009 quale modalità di assolvimento della pubblicità legale mediante pubblicazione sul sito istituzionale. Applicazione dei principi di minimizzazione (GDPR, art. 5) e dell'art. 2-ter d.lgs. 196/2003 in tema di diffusione.

Convenzioni	15	- Convenzioni deliberate dal Consiglio di istituto (Delibere del Consiglio) - Convenzioni in materia di alternanza scuola-lavoro,	DS o un suo delegato / DSGA	Pubblicazione solo se prevista da norma speciale o da obblighi trasparenza (D.Lgs. 33/2013 per atti/accordi nei limiti applicabili); art. 32 L. 69/2009
		sottoscritte direttamente dal Dirigente		se la convenzione è soggetta a pubblicità legale per disposizione specifica
Delibere organi collegiali	15	Delibere Consiglio di Istituto	DS o un suo delegato	Pubblicazione secondo normativa scolastica sugli organi collegiali (D.Lgs. 297/1994) e regole interne; non sempre pubblicità legale verso il pubblico indistinto: valutare contenuto e minimizzazione; art. 32 L. 69/2009 come forma se obbligo previsto
Elezioni organi collegiali	15	Indizione e risultati	Ufficio alunni, supportato dall'incaricato del DS a procedimenti particolari	Normativa elettorale scolastica (O.M. annuale elezioni organi collegiali e norme di settore) + art. 32 L. 69/2009 come forma della pubblicazione; limiti GDPR su dati eccedenti

Esami ed esiti degli scrutini finali		- Calendari degli esami - Esiti secondo le modalità stabilite annualmente dal MIM	Ufficio alunni, supportato dal 1° collaboratore del DS	Normativa scolastica su scrutini/esami + ordinanze e note annuali MIM (modalità di pubblicazione esiti) e prassi/indicazioni del Garante su minimizzazione; art. 32 L. 69/2009 come forma solo nei limiti consentiti
Graduatorie esterne (GPS/GAE e altre graduatorie non formate dall'Istituto)	15	Pubblicazione solo se espressamente richiesta da disposizioni normative o istruzioni operative dell'Amministrazione competente; in via ordinaria si evita la ripubblicazione e si rinvia alla fonte ufficiale.	Ufficio personale	Pubblicazione all'Albo solo se prevista da norma/atto applicabile; art. 32 L. 69/2009 quale modalità di pubblicità legale, ove dovuta. In assenza di previsione, non si pubblica.
Graduatorie interne del personale (es. perdenti posto/soprannumerari; incarichi/funzioni; selezioni interne)	15	Pubblicazione nei limiti strettamente necessari a garantire la conoscibilità agli interessati e la tutela delle posizioni giuridiche; preferenza per pubblicazione per estratto/omissis ove possibile; esclusione di dati eccedenti.	Ufficio personale	Normativa scolastica di settore che disciplina la specifica graduatoria/procedura (d.lgs. 297/1994 e normativa attuativa); art. 32 L. 69/2009 quale modalità di pubblicità legale ove prevista; applicazione principi GDPR (art. 5) e art. 2ter d.lgs. 196/2003 per la diffusione.

Graduatorie di studenti (per selezioni/progetti/benefici/partecipazioni)	15	Pubblicazione di regola per esito (ammesso/non ammesso) o con identificativi, evitando la diffusione nominativa non indispensabile; accesso ai dettagli consentito ai soli aventi titolo; cautela rafforzata per minori.	Ufficio alunni	Pubblicazione all'Albo solo se prevista da norma o da atti vincolanti della procedura/progetto; in mancanza, preferibile comunicazione individuale e pubblicazione per avviso. In ogni caso, principi di minimizzazione e tutela dei minori (GDPR, art. 5; art. 2-ter d.lgs. 196/2003).
Rapporti sindacali	15		DS / Dsga / personale amministrativo	Contratto integrativo: obblighi di pubblicazione/trasparenza nei limiti applicabili (D.Lgs. 33/2013) e regole ARAN/CCNL; RSU: disciplina elettorale RSU (Accordi Quadro/ARAN e regolazione di settore)

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

Soggetto incaricato della pubblicazione	**Atti oggetto di pubblicazione**	**Durata pubblicazione (gg)**
Personale amministrativo	- Decreti del DS relativi a procedure comparative/concorsuali/selettive e relativi esiti - Convenzioni deliberate dal CI (delibere Consiglio) - Regolamenti (delibere Consiglio) - Reti (delibere Consiglio) - Altro: Borse di studio e contributi - Altro: Altre delibere del Consiglio	15

Personale amministrativo	- avviso o estratto relativo a approvazione del Programma Annuale e approvazione del Conto Consuntivo - Forniture: atti di avvio procedura, di pubblicazione esito ed eventuali rettifiche. - Rapporti sindacali: contratti integrativi / altro	15
A.A. protocollo	- Atti di altre Pubbliche Amministrazioni	15
A.A. personale	- Supplenze personale docente e ATA: convocazioni e provvedimenti di individuazione - Graduatorie per conferimento supplenze	15
A.A. affari generali	- Atti relativi all'affidamento di forniture (di avvio procedura ed esito) - Atti relativi a contratti di prestazione d'opera (di avvio procedura ed esito)	15
A.A. alunni	- Elezioni organi collegiali: indizione/risultati (supportato dall'incaricato del DS a procedimenti particolari) - Esami: attenersi alle disposizioni impartite annualmente dal MIM - Documento del 15 maggio	15