

## **Tabella A**

In ottemperanza alla Direttiva n. 8 del 2009, viene individuato Responsabile della Pubblicazione il Dirigente Scolastico il cui nome e l'indirizzo mail sono indicati in calce al sito web.

Il Resp. Pubbl. è autorizzato alla pubblicazione di atti anche di Enti esterni.

Il Resp. Pubbl. è autorizzato all'annullamento di un atto, mediante l'apposizione della dicitura Annullato, e lo stesso atto non deve mai essere rimosso.

In caso di sospensione/interruzione servizio deve utilizzare temporaneamente un Registro cartaceo e pubblicare gli atti all'Albo cartaceo dell'Istituto, provvedendo all'immissione degli stessi nell'Albo on line, quando il servizio viene riattivato.

### OPERAZIONI PER LA PUBBLICAZIONE DI UN ATTO:

Lo strumento utilizzato per la pubblicazione è il programma di segreteria digitale in uso per protocollo informatico e di archiviazione e conservazione documentale

L'Albo on line prevede le seguenti categorie

- Albo Altre PA
- Altro Avvisi
- Bandi di gara
- Contabilità contratti
- Convenzioni
- Esami
- Graduatorie
- Incarichi
- Consulenze
- Libri di testo
- Nomine Personale

- Organi Collegiali
- Regolamenti
- Sicurezza

In fase di invio al libro firma digitale al Dirigente scolastico, ogni tipo documento da pubblicare ha impostato i dati di pubblicazione (tempo e categoria).

L'operatore del settore pubblica i documenti mappati e all'albo sono riportati i seguenti dati: n° protocollo – data protocollo – categoria, data e validità pubblicazione

Di norma i documenti devono essere in formato non modificabile (PDF)

Redatti in carta intestata

Possibilmente nominati con la seguente descrizione:

aaaaprotn\_\_brevedescrizione (per le lettere);

aaaacircn\_\_brevedescrizione (per le circolari);

aaaadecrn\_\_brevedescrizione (per i decreti).

Il sistema produce l'archivio corrente e storico dei documenti