IIS GUARASCI-CALABRETTA
VIA CARLO AMIRANTE - 88068 SOVERATO (CZ) - ITALIA
Tel. Liceo 0967 21058 - Tel. ITE 0967 21261
Codice Fiscale 97095970790 - Codice Meccanografico CZIS01800B
czis01800b@istruzione.it - czis01800b@pec.istruzione.it
https://www.guarascicalabretta.edu.it

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO ONLINE

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE GUARASCI CALABRETTA

Approvato dal Consiglio d'Istituto il 12 febbraio 2026

Delibera n. 64

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina le modalità di organizzazione, gestione e pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi sull'Albo Online dell'Istituto I.I.S. GUARASCI CALABRETTA, in conformità alla normativa vigente in materia di pubblicità legale, trasparenza e protezione dei dati personali.

L'Albo Online sostituisce a tutti gli effetti l'Albo cartaceo per quanto riguarda la pubblicazione degli atti aventi valore di pubblicità legale.

Art. 2 – Finalità

L'Albo Online è istituito per garantire:

- la pubblicità legale degli atti;
- la trasparenza dell'azione amministrativa;
- il diritto di accesso agli atti;
- il rispetto dei principi di efficacia, efficienza e imparzialità.

Art. 3 – Accesso all'Albo Online

L'Albo Online è accessibile dal sito istituzionale della scuola all'indirizzo www.guarascicalabretta.it

La consultazione è libera, gratuita e senza necessità di autenticazione, salvo eventuali limitazioni previste dalla normativa vigente.

Art. 4 – Atti soggetti a pubblicazione

Sono pubblicati all'Albo Online, a titolo esemplificativo:

- Delibere degli Organi Collegiali;

- Bandi di gara e avvisi pubblici;
- Graduatorie (provvisorie e definitive);
- Determinazioni dirigenziali;
- Contratti e incarichi;
- Atti relativi al personale;
- Atti per i quali disposizioni di legge prevedano la pubblicazione.

Gli atti sono pubblicati in formato digitale, preferibilmente PDF, garantendo integrità e accessibilità al documento.

Art. 5 – Durata della pubblicazione

Gli atti sono pubblicati per il periodo previsto dalla normativa vigente o, in assenza di specifica indicazione, per almeno 15 giorni consecutivi.

Decorso il termine, gli atti vengono rimossi dall'Albo Online e conservati secondo le norme sulla gestione documentale e archivistica.

Art. 6 – Responsabilità

Il Dirigente Scolastico è responsabile della corretta gestione dell'Albo Online.

La pubblicazione materiale degli atti è affidata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) o a personale amministrativo appositamente incaricato.

I soggetti che richiedono la pubblicazione sono responsabili del contenuto degli atti e del rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Art. 7 – Tutela dei dati personali

La pubblicazione degli atti avviene nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche.

Non possono essere pubblicati dati sensibili o giudiziari non pertinenti o eccedenti rispetto alle finalità della pubblicazione.

Ove necessario, i documenti sono sottoposti ad anonimizzazione o oscuramento parziale dei dati.

Art. 8 – Modalità di pubblicazione

Ogni documento pubblicato deve riportare:

- Numero di protocollo;
- Data di pubblicazione;
- Oggetto dell'atto;
- Periodo di pubblicazione;
- Ufficio responsabile.

È vietata la modifica degli atti durante il periodo di pubblicazione. Eventuali rettifiche devono essere effettuate con nuovo atto.

Art. 9 – Conservazione e archiviazione

Gli atti pubblicati sono conservati nel sistema di gestione documentale dell'Istituto, nel rispetto delle norme sulla conservazione digitale e sul protocollo informatico.

Art. 10 – Disposizioni finali

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alla normativa vigente in materia.