



Istituto comprensivo statale Giorgio Gaber

SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di 1° GRADO

Via Trieste, 85 – 55041 Lido di Camaiore (LU) – Tel. 0584 67563 sito web: www.icgaber.edu.it

e-mail: luic83200q@istruzione.it info@icgaber.edu.it

C.F. 91024090465

Protoc. N. 4589/1.1

Oggetto: **REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI, DEI DOCUMENTI E DEI DATI SUL SITO WEB ISTITUZIONALE
ALBO ON LINE, AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E ATTI DEL PERSONALE INTERNO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO**

ARTICOLO 1 - OGGETTO, FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri, le modalità, le responsabilità e i tempi per la pubblicazione degli atti, dei provvedimenti e dei dati sul sito web istituzionale dell'Istituto Comprensivo.
2. Il Regolamento mira a garantire il bilanciamento tra il principio di trasparenza amministrativa e pubblicità legale con il diritto alla protezione dei dati personali, con particolare tutela per i soggetti minorenni iscritti alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.
3. Le disposizioni si applicano a tutti gli atti emanati dagli Organi Collegiali, dal Dirigente Scolastico e dai Servizi Amministrativi (DSGA).

ARTICOLO 2 - PUBBLICAZIONE ALL'ALBO ON LINE (Pubblicità Legale)

L'Albo on line assolve alla funzione di pubblicità legale. Gli atti inseriti hanno efficacia giuridica e vi permangono, salvo diversa disposizione di legge, per ****15 giorni consecutivi****. Al termine del periodo, l'atto viene rimosso dalla consultazione pubblica per garantire il diritto all'oblio.

2.1 Atti degli Organi Collegiali

* ****Convocazioni e Delibere del Consiglio d'Istituto****: Pubblicazione integrale del testo della delibera, con tassativa esclusione o oscuramento dei dati personali identificativi di soggetti terzi, qualora non strettamente pertinenti all'oggetto (es. agevolazioni economiche, procedimenti a carico di singoli).

* ****Estratti delle Delibere del Collegio dei Docenti****: Pubblicazione dei soli estratti aventi rilevanza esterna o organizzativa generale (es. criteri di valutazione, adattamento calendario scolastico).

2.2 Gestione e Reclutamento del Personale Interno (Docente e ATA)

* ****Decreti e Determine di Assegnazione del Personale****: Provvedimenti del Dirigente Scolastico relativi all'assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi e alle discipline, nonché l'assegnazione del personale ATA ai rispettivi reparti o plessi. ***Accortezza privacy**: pubblicare esclusivamente cognome, nome, qualifica e plesso/classe di assegnazione; omettere codici fiscali, indirizzi o situazioni personali (es. tutele Legge 104).

* ****Graduatorie d'Istituto Interne (Soprannumerari)****: Pubblicazione delle graduatorie provvisorie e definitive volte all'individuazione del personale soprannumerario. ***Accortezza**

privacy: i punteggi analitici devono essere esposti escludendo dati sensibili (es. titoli assistenziali, stati di salute o disabilità), indicando solo il punteggio finale totale.*

* ****Atti di Nomina e Contratti di Supplenza****: Decreti di individuazione del destinatario di proposta di assunzione a tempo determinato e contratti di supplenza (breve, saltuarie, fino al termine delle attività didattiche o annuali). *Accortezza privacy: va pubblicato esclusivamente il decreto o l'avviso di individuazione contenente cognome, nome e durata della supplenza. Il contratto individuale di lavoro contenente dati retributivi analitici, codice fiscale, residenza e coordinate bancarie NON va pubblicato all'Albo.*

* ****Provvedimenti di Mobilità e Utilizzazione****: Decreti o decreti di rettifica relativi a trasferimenti interni, assegnazioni provvisorie inter-plesso o utilizzazioni particolari del personale di ruolo.

* ****Bandi e Graduatorie per Incarichi Interni (Fondo d'Istituto / MOF)****: Avvisi di selezione interni per l'attribuzione di funzioni strumentali, referenze di plesso, coordinamenti di classe, incarichi specifici ATA e ore eccedenti. Pubblicazione delle relative graduatorie di merito ed elenchi dei candidati ammessi.

2.3 Procedure di Reclutamento Esterno

* ****Bandi per esperti e collaboratori esterni****: Bandi di selezione e avvisi pubblici finalizzati al reperimento di figure specialistiche (es. psicologo d'istituto, medico competente, esperti di progetti PNRR o madrelingua).

* ****Graduatorie di merito per contratti esterni****: Pubblicazione dei verbali delle commissioni e delle graduatorie definitive di merito degli esperti esterni.

2.4 Servizi ed Attività Negoziali (Gare e Contratti)

* ****Determine a contrarre****: Provvedimenti del Dirigente Scolastico che avviano le procedure di affidamento di forniture, servizi o lavori (es. acquisto sussidi didattici per i plessi, canoni software).

* ****Bandi di Gara e Disciplinari****: Documentazione integrale per procedure di gara (es. assicurazione integrativa alunni e personale, servizio di distributori automatici nei plessi).

* ****Provvedimenti di Aggiudicazione****: Decreti di aggiudicazione provvisoria e definitiva con indicazione dell'operatore economico selezionato.

2.5 Gestione Alunni (Minori)

* ****Graduatorie di Ammissione (Scuola dell'Infanzia)****: Pubblicazione delle liste d'attesa o di ammissione. *Regola IC tassativa: È vietata la pubblicazione dei nominativi in chiaro dei minori. Le graduatorie devono riportare unicamente il codice ID dell'istanza d'iscrizione o, in alternativa, le sole iniziali di cognome e nome abbinate alla data di nascita.*

* ****Elenchi Classi Prime (Primaria e Secondaria)****: *Regola IC tassativa: È assolutamente vietata la pubblicazione degli elenchi degli alunni delle classi sul sito web pubblico (sia Albo che altrove). Gli elenchi possono essere comunicati alle famiglie unicamente tramite il registro elettronico ad accesso riservato o tramite affissione cartacea strettamente interna ai locali dei singoli plessi, presidiata dal personale scolastico.*

ARTICOLO 3 - PUBBLICAZIONE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (Trasparenza Conoscitiva)

I dati e i documenti inseriti in Amministrazione Trasparente assolvono a obblighi di legge (D.Lgs. 33/2013). Devono rimanere consultabili per un periodo di ****5 anni**** (calcolati dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione) ed essere accessibili senza forme di autenticazione.

3.1 Sezione "Personale" - Focus Personale Interno

* ****Sotto-sezione "Titolari di incarichi dirigenziali**"**: Curriculum Vitae del Dirigente Scolastico (redatto in formato europeo, privato di codice fiscale, firma olografa, residenza, numeri telefonici personali o email private); atto di nomina e dati relativi ai compensi.

* ****Sotto-sezione "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti**"**: Elenco annuale dei contratti e degli incarichi retribuiti conferiti al ****personale interno**** (docenti e ATA) a valere sul Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF) o su fondi comunitari/nazionali (PNRR, PON). La tabella deve riportare: nominativo del dipendente, oggetto dell'incarico (es.

Funzione Strumentale PTOF, Coordinatore di Plesso, Supporto Tecnico-Amministrativo), durata dell'incarico ed importo lordo dipendente spettante.

* ****Sotto-sezione "Contrattazione Collettiva Integrativa"**: Pubblicazione del Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto (RSU/Sindacati) siglato annualmente, unitamente alla relazione illustrativa e tecnico-finanziaria e al provvedimento di autorizzazione dei Revisori dei Conti. Tassativa esclusione di allegati contenenti elenchi nominativi con compensi individuali dettagliati.

* ****Sotto-sezione "Tassi di Assenza"**: Pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza e di presenza del personale interno, suddivisi per personale docente e personale ATA, espressi in modalità esclusivamente percentuale e aggregata.

3.2 Sezione "Consulenti e Collaboratori"

* ****Incarichi a Soggetti Esterni"**: Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza a soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione, con indicazione di oggetto, durata e compenso pattuito.

3.3 Sezione "Bandi di Gara e Contratti"

* ****Documentazione e Resoconti"**: Pubblicazione delle tabelle riassuntive dei contratti di appalto siglati dall'istituto, link di reindirizzamento alle piattaforme digitali certificate di e-procurement (es. MePA, START), atti di affidamento diretto e contratti stipulati con operatori economici.

3.4 Sezione "Bilanci"

* ****Programma Annuale (Bilancio Preventivo)"** e relative variazioni approvate dal Consiglio d'Istituto.

* ****Conto Consuntivo"** corredato dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico e dalla relazione tecnico-contabile dei Revisori dei Conti.

3.5 Sezione "Atti Generali"

* ****PTOF"** (Piano Triennale dell'Offerta Formativa).

* ****RAV"** (Rapporto di Autovalutazione) e ****PdM"** (Piano di Miglioramento).

* ****Regolamento d'Istituto"** e Patto Educativo di Corresponsabilità.

ARTICOLO 4 - ALTRE PUBBLICAZIONI SUL SITO WEB (Area Informativa/Didattica)

1. ****Libri di Testo Adottati"**: Gli elenchi dei libri di testo approvati dal Collegio dei Docenti devono essere pubblicati annualmente in una sezione dedicata del sito (es. "Didattica" o "Famiglie"). Gli elenchi devono essere chiaramente suddivisi per singolo Plesso (Infanzia, Primaria, Secondaria), Classe e Sezione.

2. ****Comunicazioni Sindacali, Scioperi e Variazioni Orarie"**: Gli avvisi relativi a proclamazioni di sciopero, assemblee sindacali del personale interno e le conseguenti rimodulazioni dell'orario delle lezioni (o sospensioni del servizio nei plessi) vanno pubblicati tempestivamente in Home Page (Area News). Tali avvisi non devono contenere l'elenco nominativo del personale che aderisce allo sciopero, ma solo l'indicazione quantitativa o organizzativa per consentire alle famiglie la corretta gestione della vigilanza sui minori.

3. ****Materiale Multimediale (Foto e Video delle Attività Didattiche)"**: La pubblicazione di immagini o video ritraenti alunni minori durante attività laboratoriali, uscite didattiche o manifestazioni nei plessi è consentita esclusivamente nell'area didattica/galleria del sito, a condizione che:

* Sia stata preventivamente acquisita e protocollata l'apposita ****liberatoria scritta** firmata da entrambi i genitori" (o tutori legali).

* Le riprese siano preferibilmente di gruppo e tali da non mettere in risalto il singolo minore in situazioni di potenziale disagio.

* Non vengano mai associati i dati anagrafici (nome e cognome) dell'alunno al file multimediale visualizzato.

ARTICOLO 5 - REGOLE DI MINIMIZZAZIONE DEI DATI E RESPONSABILITÀ (GDPR)

1. ****Principio di Minimizzazione****: Prima di procedere a qualsiasi pubblicazione (sia all'Albo on line che in Amministrazione Trasparente), l'operatore di segreteria deve verificare che l'atto non contenga dati personali eccedenti o non pertinenti rispetto alla finalità di pubblicazione.

2. ****Dati Particolari (Sensibili)****: È categoricamente vietata la pubblicazione di dati idonei a rivelare lo stato di salute, disabilità (es. indicazione del docente di sostegno o dell'alunno H nei decreti), orientamento politico/sindacale, situazioni di disagio socio-economico del personale o delle famiglie degli alunni. Tali dati devono essere rigorosamente oscurati in modo definitivo e non reversibile prima del caricamento sul sito web (omettendo righe o procedendo all'anonimizzazione dei soggetti).

3. ****Matrice delle Responsabilità Interno-Segreteria****:

* ****Dirigente Scolastico****: Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione, vigila sull'applicazione del presente regolamento.

* ****DSGA****: Coordina l'attività del personale ATA della segreteria, predispone i flussi documentali e verifica la corretta esecuzione degli adempimenti in materia di pubblicazione e oscuramento dati.

* ****Assistenti Amministrativi (Area Personale / Area Contabilità / Area Alunni)****: Responsabili materiali del controllo preventivo sui dati, dell'oscuramento dei dati eccedenti e del caricamento digitale dell'atto nelle specifiche sezioni di propria competenza.

* ****DPO (Responsabile Protezione Dati)****: Svolge funzioni di consulenza e supporto per audit periodici sulla conformità delle pubblicazioni rispetto alle normative sulla privacy vigenti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Sonia Imperatore



(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3,c.2 del d.Lgs.n° 39/1993)