



ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN GIROLAMO"

Venezia, Cannaregio 3022/A, CAP 30121 Tel. 041 717336 – fax 041 721789

e – mail VEIC84200T@istruzione.it – VEIC84200T@pec.istruzione.it

Codice Scuola VEIC84200T

VENEZIA

Com. N. 2/ATA

Venezia, 16.09.2014

AL DIRETTORE SGA Roberta RADICCHIO
Al personale Assistente Amministrativo

Oggetto: Albo Pretorio on line – istruzioni per l'utilizzo del programma ARGO WEB ALBO ON LINE.

Il documento allegato contiene istruzioni per procedere all'inserimento di documenti all'Albo On line di cui al programma ARGO PRETORIO ON LINE.

Il Direttore SGA provvederà ad assicurare l'applicazione delle istruzioni contenute ai fini istituzionali.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Alberto Solesin

ALBO PRETORIO ON LINE	3
VISUALIZZAZIONE E RICERCA DI DOCUMENTI DA PARTE DEL PUBBLICO.	3
INSERIMENTO DI DOCUMENTI NELL'ALBO PRETORIO ON LINE DA PARTE DEL PERSONALE ADDETTO	5
PANNELLO DI CONTROLLO	5
GESTIONE TABELLE: TIPOLOGIA ATTO	6
INSERIMENTO DI UN NUOVO ATTO	7

ALBO PRETORIO ON LINE

L'art. 14, comma 7, del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 (REGOLAMENTO SULL'AUTONOMIA SCOLASTICA), dispone:

"I provvedimenti adottati dalle istituzioni scolastiche, fatte salve le specifiche disposizioni in materia di disciplina del personale e degli studenti, divengono definitivi il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'albo della scuola. Entro tale termine, chiunque abbia interesse può proporre reclamo all'organo che ha adottato l'atto, che deve pronunciarsi sul reclamo stesso nel termine di trenta giorni, decorso il quale l'atto diviene definitivo. Gli atti divengono altresì definitivi a seguito della decisione sul reclamo."

La Legge n. 69/2009 ha stabilito (art.32, comma 5, legge 62 del 2009 così come modificata dalla legge n.25/2010), che le pubblicazioni effettuate in forma cartacea, dal 1° gennaio 2011, non hanno effetto di pubblicità legale; l'eventuale pubblicazione cartacea ha solo finalità integrativa.

Tutto il personale dell'Ufficio di Segreteria è abilitato all'inserimento dei dati nell'Albo Pretorio on Line.

L'Albo Pretorio on Line ha alcune caratteristiche tecnologiche di cui tener conto:

1. I documenti pubblicati non sono indicizzabili dai motori di ricerca, le ricerche sui motori di ricerca non restituiscono, come risultato, i documenti pubblicati all'Albo;
2. I documenti pubblicati sono visualizzabili dal pubblico per un periodo di tempo limitato;
3. I documenti pubblicati, una volta archiviati, sono tuttavia perennemente conservati – e quindi è possibile sempre dimostrare che di essi si è fatta la necessaria pubblicità.

VISUALIZZAZIONE E RICERCA DI DOCUMENTI DA PARTE DEL PUBBLICO.

Ai fini della pubblicità legale degli atti prodotti dall'Istituto, l'Albo Pretorio è raggiungibile dal sito dell'Istituto Comprensivo San Girolamo www.icsangirolamo.it



ei in: > [Home](#) > Albo Pubblicità Legale

▼ Home

Albo Pubblicità Legale

- ▶ Amministrazione Trasparente
- ▶ AVCP
- ▶ Scuole dell'Istituto
- ▶ Calendario
- ▶ Organizzazione Istituto
- ▶ Adozione libri di testo
- ▶ Convenzione pulizie
- ▶ Didattica

Albo Pretorio on line

ALBO PRETORIO ON LINE

L' art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile" prevede l'obbligo per le Amministrazioni dello Stato di assolvere gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale con la pubblicazione nei propri siti informatici.

Vai all'[ALBO PRETORIO ON LINE](#) dell'Istituto Comprensivo San Girolamo.

Di seguito la prima schermata a disposizione del pubblico.

https://www.albipretorionline.com/albipretorioPF3/frontend/atti/attidm?codcli=sc23981

Più visitati Come iniziare Raccolta Web Slice Siti suggeriti

Albo Pretorio online - Bacheca pubblicazioni
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SAN GIROLAMO" VENEZIA

Flusso RSS pubblicazioni

Filtri di Ricerca

Descrizione/Titolo Atto

Data di Pubblicazione dal al

Data di Archiviazione dal al

Tipologia Atto (Nessuna)

N° Protocollo

Pulisci filtri Cerca

1 2 3 4 5 6 7 8 >> << totale atti 36 - visualizzati da 1 a 5

Graduatorie definitive di Istituto di 1° fascia del personale ATA per l'a.s. 2014.2015
Data di Pubblicazione: 27/08/2014
Data di Archiviazione: 26/08/2017
N° Atto: 210 / 2014
Tipologia: GRADUATORIE D'ISTITUTO PERSONALE A.T.D.
Ente: ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SAN GIROLAMO"
N° Protocollo - Data: 4550/18 - 26/08/2014
Allegati: 1

Pubblicazione classi prime della scuola secondaria di 1° grado "J. Sansovino" - Venezia per l'anno scolastico 2014/15

I documenti pubblicati - non archiviati - sono elencati in ordine inverso di pubblicazione

La ricerca dei documenti pubblicati può avvenire operando sui FILTRI DI RICERCA

Il più semplice ed efficace filtro è quello relativo alla "Tipologia Atto":

Filtri di Ricerca

Descrizione/Titolo Atto

Data di Pubblicazione dal al

Data di Archiviazione dal al

Tipologia Atto

N° Protocollo

CONTRATTO TD DOCENTE PRIMARIA

CONTRATTI PRESTAZIONE D'OPERA ESPERTI ESTERNI

CONTRATTO TD DOCENTE PRIMARIA

CONTRATTO TD DOCENTE SCUOLA INFANZIA

CONTRATTO TD DOCENTE SECONDARIA

CONTRATTO TD PERSONALE ATA

DELIBERE

ELEZIONI CONSIGLIO DI ISTITUTO

FORMAZIONE CLASSI

totale atti 13 - visualizzati da 1 a 5

MATTEI BARBARA
Data di Pubblicazione: 20/08/2014
Data di Archiviazione: 18/08/2014
N° Atto: 207 / 2014
Tipologia: CONTRATTO TD DOCENTE PRIMARIA

INSERIMENTO DI DOCUMENTI NELL'ALBO PRETORIO ON LINE DA PARTE DEL PERSONALE ADDETTO

Nell'inserimento di documenti all'Albo prestare la massima attenzione al documento stesso: un documento pubblicato non è più rimuovibile, può solo essere annullato.

L'accesso avviene dal Portale Argo,



Il Programma è semplice nel suo utilizzo.

Ai fini dell'inserimento della documentazione per la quale è richiesta pubblicità legale nell'Albo sono sufficienti un numero limitato di istruzioni.

PANNELLO DI CONTROLLO

Nella colonna di sinistra il menù.

Attivato alla voce > Generale > Pannello di controllo che consente di conoscere in termini riassuntivi, una serie di informazioni su parametri e pubblicazioni dell'Albo.



Gestione Pubblicazioni

Nuovo Atto

Atti da pubblicare

Atti pubblicati

Atti archiviati

Richieste da Protocollo

Gestione Tabelle

Tipologie Atto

Enti

Generale

Pannello di Controllo

Configurazione

Anteprima Pubblicazioni

Manuale d'uso

Vademecum DigitPA

Esci/Logout

0 Atti da pubblicare

Annullati 0

Inseriti oggi 0

Numero atto più basso 0

Numero atto più alto 0

Ultimo atto creato il

36 Atti pubblicati

Annullati 2

Pubblicati oggi 0

Numero atto più basso 1

Numero atto più alto 210

Ultimo atto pubblicato il 27/08/2014

386 Atti archiviati

Annullati 4

Archiviati oggi 0

Visionabilità archivio online NO

Download allegati online NO

0 Richieste da Protocollo

Ricevute oggi 0

Prima richiesta il

Ultima richiesta il

Errori di ricezione NO

14 Tipologie Atto

Periodo di pubblicaz. più lungo 9999 gg

Periodo di pubblicaz. più breve 15 gg

1 Enti

Unità operative 1

Responsabili di procedimento 1

GESTIONE TABELLE: TIPOLOGIA ATTO

ARGO ALBO PRETORIO ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SAN GIROLAMO" VENEZIA			
<div>Gestione Pubblicazioni</div> <div> <div>Nuovo Atto</div> <div>Atti da pubblicare</div> <div>Atti pubblicati</div> <div>Atti archiviati</div> <div>Richieste da Protocollo</div> </div> <div>Gestione Tabelle</div> <div> <div>Tipologie Atto</div> <div>Enti</div> </div> <div>Generale</div> <div> <div>Pannello di Controllo</div> <div>Configurazione</div> <div>Anteprima Pubblicazioni</div> <div>Manuale d'uso</div> </div>	Parametri di Ricerca		
	Denominazione <input type="text"/>		
	Denominazione	Durata pubblicazione	Note
	ATTI PERMANENTI	9999 gg	ATTI DA ESPORRE PERENNEMENTE ALL'ALBO PRETORIO
	BANDI DI GARA	30 gg	
	CONTRATTI PRESTAZIONE D'OPERA ESPERTI ESTERNI	90 gg	
	CONTRATTO TD DOCENTE PRIMARIA	90 gg	
	CONTRATTO TD DOCENTE SCUOLA INFANZIA	90 gg	
	CONTRATTO TD DOCENTE SECONDARIA	90 gg	
	CONTRATTO TD PERSONALE ATA	90 gg	
	DELIBERE	365 gg	
	ELEZIONI CONSIGLIO DI ISTITUTO	60 gg	
	FORMAZIONE CLASSI	90 gg	GRADUATORIE PER INSERIMENTO - FORMAZIONE CLASSI PRIME

Alla tipologia degli Atti è associata una Denominazione, una Durata di Pubblicazione, una possibile nota esplicativa.

Tipologie già definite possono essere modificate nel nome, caratteristiche di tipologie possono essere modificate: ad esempio può essere modificata la durata della pubblicazione, introdotta o modificata la Nota esplicativa.

Denominazione

	Denominazione
	ATTI PERMANENTI
	BANDI DI GARA

Con il segno + verde evidenziato può essere introdotta una Nuova Tipologia di Atto

Gestione Pubblicazioni

Nuovo Atto
Atti da pubblicare
Atti pubblicati
Atti archiviati
Richieste da Protocollo

Gestione Tabelle

Tipologie Atto
Enti

Generale

Pannello di Controllo
Configurazione

Parametri di Ricerca

Denominazione

	CONTRATTO TD DOCENTE PR
	CONTRATTO TD DOCENTE SC
	CONTRATTO TD DOCENTE SE
	CONTRATTO TD PERSONALE
	DELIBERE
	ELEZIONI CONSIGLIO DI IST
	FORMAZIONE CLASSI
	GRADUATORIE D'ISTITUTO PE
	GRADUATORIE INTERNE IND. SOPRANNUMERARI

Modifica Tipologia

Denominazione *

Durata pubblicazione (gg) *

Note

Selezionando una tipologia di Atto, si attivano le altre voci di menù, cliccando sulla matita si apre il menù di modifica.

INSERIMENTO DI UN NUOVO ATTO

Gestione Pubblicazioni

Nuovo Atto
Atti da pubblicare
Atti pubblicati
Atti archiviati
Richieste da Protocollo

Gestione Tabelle

Tipologie Atto
Enti

Dati Generali

Data di inserimento: 16/09/2014

Data di pubblicaz. *

Descrizione Atto *

Ente *

Responsabile *

Tipologia Atto *

Data di archiviazione *

Unità Operativa *

N. Protocollo / Data Protocollo

* = Campo Obbligatorio

Allegati

Nome File

Dimens

Nel procedere all'inserimento di un nuovo atto:

- inserire Data di Pubblicazione;
- Scegliere la Tipologia dell'Atto;
- Definire la Data di Pubblicazione – sulla base della Tipologia d'Atto, della data di pubblicazione, viene automaticamente proposta la data di Archiviazione. E' tuttavia possibile forzare la data di archiviazione tramite il datario.

Data di inserimento **16/09/2014** Tipologia Atto * **BANDI DI GARA**

Data di pubblicaz. * **16/09/2014** Data di archiviazione * **16/10/2014**

Descrizione Atto *

Ente * **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SAN GI** Unità Operativa *

Responsabile * **SOLESIN ALBERTO** N. Protocollo / Data Protocollo

* = Campo Obbligatorio

Allegati

+ - [Icona] [Icona] [Icona] [Icona] [Icona]

Nome File ↕

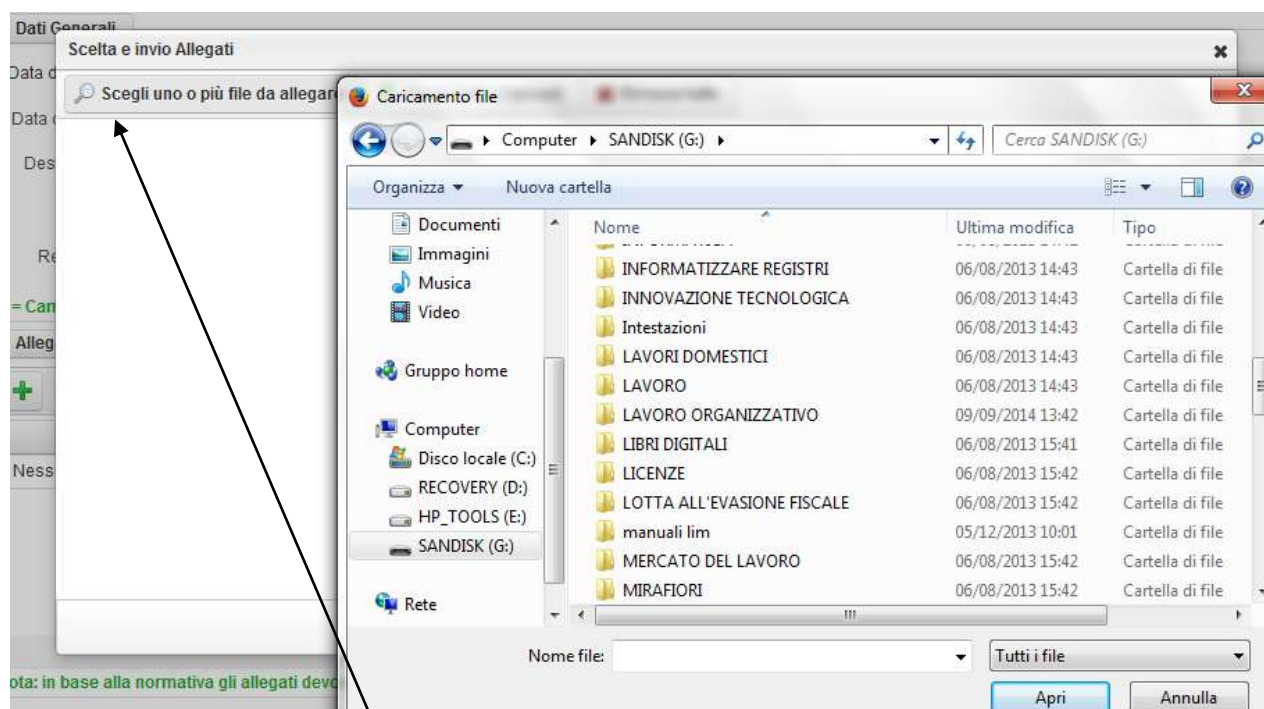
Nessun Allegato trovato

Ottobre 2014

L	M	M	G	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Un documento da pubblicare è un **allegato**: cliccare quindi sull'icona a forma di +.

Procediamo



Scegli uno o più file da allegare

Le modalità di scelta del file è quella consueta.