

Che cos'è l'Albo Pretorio e come usarlo

Guida alla consultazione dell'albo pretorio on line

- 1) cos'è l'albo pretorio e come funziona;**
 - 2) regole di pubblicazione all'albo pretorio;**
 - 3) come chiedere la pubblicazione all'albo pretorio.**
- 1) Cos'è l'albo pretorio e come funziona**

L'Albo pretorio è stato, finora, un luogo fisico, (una stanza, l'androne o il corridoio) nei Plessi dell'Istituzione scolastica, dove la scuola affiggeva ogni atto, documento o avviso che doveva essere reso pubblico, cioè diffuso, e portato a conoscenza di tutti i cittadini.

Il motivo dell'esistenza dell'Albo Pretorio è proprio quello di rendere pubblico tutto quello che la pubblica amministrazione decide, contribuendo a rendere “trasparente” l'azione della pubblica amministrazione. In molti casi un atto della pubblica amministrazione non ha efficacia, cioè non ha validità legale, se non è pubblico o affisso in un luogo pubblico (appunto, l'albo pretorio).

Da gennaio 2011 l'albo pretorio si trasforma e diventa “virtuale”

Tutti i documenti e gli atti che devono essere divulgati/diffusi sono resi pubblici tramite Internet mentre la stanza delle “affissioni” ha chiuso per sempre. Le regole con le quali funziona l'albo pretorio non cambiano, rimangono invariate. Cambia lo strumento: al posto del documento stampato e affisso nella stanza dell'albo pretorio c'è la pagina dedicata sul nostro sito.

Come cercare un documento o un atto nell'albo

L'albo può contenere decine oppure centinaia di documenti a seconda del periodo. In attesa di un sistema che permetta una combinazione di ricerche, (ad es.: per data di affissione, per numero, per oggetto, ecc., ecc.), per consultarlo è possibile effettuare una ricerca per tipologia: per facilitare la consultazione e la ricerca sono state create delle “categorie” di documenti; dei raggruppamenti, basate sull'argomento o sui destinatari o sul tipo di atto (es. deliberazioni, bandi, gare ... ecc.).

2) Regole di pubblicazione all'albo pretorio

In attesa di un regolamento ministeriale che disciplini la materia soprattutto che stabilisca, per ciascuna tipologia di atto, il periodo di affissione, ogni documento pubblicato all'Albo pretorio online rimane visibile nell'albo per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni. Scaduto il periodo, il documento viene tolto. E' fatto salvo il diverso periodo inserito all'interno dell'atto pubblicato.

3) Come chiedere la pubblicazione all'albo pretorio

I soggetti che, a norma di legge, sono obbligati a pubblicare un documento all'albo pretorio della Scuola devono inviare una e-mail all'Ufficio Protocollo: indirizzo di posta elettronica certificata

Nella e-mail deve essere specificata la scadenza di affissione. E' necessario allegare alla mail il file del documento in formato elettronico.