Allegato “A”

All’ UFFICIO VIII – AMBITO TERRITORIALE

DI VICENZA

**AREA N . 2 Settore Servizi Informatici**

[arturo.gaudiosi.vi@istruzione.it](mailto:arturo.gaudiosi.vi@istruzione.it)

**RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE ALL’ALBO ON LINE / SITO ISTITUZIONALE**

**Nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali)**

**Oggetto: Richiesta di pubblicazione di atti all’Albo on line / sito istituzionale** (da inoltrare come allegato

via email)

Il/La sottoscritto/a …………………………………………………………in qualità di responsabile del settore/procedimento o suo delegato (specificare): ……………...…..……………………………..…….…………………………………………………………………………………………………..

trasmette per la pubblicazione all’Albo on line / Sito Istituzionale dell’U.A.T di Vicenza i documenti appresso indicati1 :

1. .………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

oggetto “…………………………………………..………………………………………………………………………………………….…

…………………………………………..………………………………………………………………………………………….………………..”

1. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……

oggetto “…………………………………………..………………………………………………………………………………………...…

…………………………………………..………………………………………………………………………………………….……………….”

1. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……

oggetto “……………………………………………………………………………………………………………………….……….………

…………………………………………..………………………………………………………………………………………….……………….”

in formato non modificabile.

Il sottoscritto, in conformità alle indicazioni contenute nell’Ordine di Servizio n. 132 del 23/12/2016 del

Dirigente dell’UAT di Vicenza, in merito alle modalità di pubblicazione sul sito istituzionale,

PRECISA

1) che tali documenti dovranno essere pubblicati per giorni consecutivi …………… con decorrenza dal ………………..…………… nella sezione …….…………………………………………………………………………………...………. ;

2) che la pubblicazione è 2 ……………………………………………………………………………………………………..…….…. ;

3) che la pubblicazione ha 3: ………………………………..………………………………………………………………………….. .

Data ……………………….. Firma ………………………………………

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art.

3, comma 2 del D. Lgs. 39/93)

1 Indicare il nome del file contenente il documento da pubblicare e una breve descrizione come oggetto**.**

**Nella denominazione dei file si raccomanda di attribuire nomi significativi (sostituire sempre il nome assegnato dal protocollo ASP ‘’**MIUR.AOOUSPVI.REGISTRO UFFICIALE(U).000000.00-00-0000’**’ con un nome “parlante” come ad esempio: *[Decreto\_inclusione\_gae\_prot\_0000\_del\_20-12-2016.]*. Ciò rende più veloce la pubblicazione e favorisce la corretta archiviazione e la successiva ricerca del file nel server del sito.**

**Evitare di lasciare spazi tra le parole, utilizzando tra una parola e l‘altra il tratto basso [ \_ ] o il trattino [ - ] come ad esempio: *[Decreto\_inclusione\_gae\_prot\_0000\_del\_20-12-2016].***

**Evitare in modo assoluto i seguenti caratteri: " # % \* : < > ? / \ |**

**Limitare l’utilizzo dei caratteri maiuscoli alle lettere iniziali delle parole (o ancora meglio all’iniziale della prima parola).**

2 Specificare se si tratta di pubblicazione “**obbligatoria**” o “**facoltativa**” .

3 Specificare se la pubblicazione ha “**carattere di urgenza**”.