

MODELLO PER TRASMISSIONE ATTI PER PUBBLICITA' LEGALE (ALBO ON LINE) e COMUNICAZIONE

AL SERVIZIO PUBBLICAZIONE SITO WEB AT Monza e Brianza

Indirizzo mail: uspmbsito@istruzione.it*Note a margine*

UFFICIOCOMPETENTE	Ufficio XI AT Monza e Brianza	
DIRIGENTE RESPONSABILE PROCEDIMENTO	VINCENZA MARIA BERARDI	
OGGETTO DOCUMENTO TRASMESSO	Utilizzazioni e Assegnazioni provvisorie interprovinciali personale ATA a.s. 2021/2022. Sedi assegnate.	IL TITOLO DELLA COMUNICAZIONE NON DEVE ESSERE PIU' LUNGO DI UNA RIGA Indicare l'oggetto della nota o una sua sintesi (nel caso fosse molto lunga)
RIASSUNTO per la comunicazione	Elenco del personale ATA che ha ottenuto l'assegnazione interprovinciale a decorrere dal 1.09.2021.	IL RIASSUNTO DEVE DARE UN'IDEA DEL CONTENUTO DELLA COMUNICAZIONE E HA LO SCOPO DI FAR CAPIRE ALL'UTENTE SE E' DI SUO INTERESSE O MENO Il riassunto non deve contenere indicazioni
CATEGORIA (per albo)	<input type="checkbox"/> DIRIGENTI- PERSONALE ATA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Organici <input checked="" type="checkbox"/> Mobilità <input type="checkbox"/> Gestione giuridica personale scuola <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
CODICE RIFERIMENTO (NUMERO PROTOCOLLO)	PROT. 9864 del 09.08.2021	
ALLEGATI	- Personale ATA - Assegnazioni interprovinciali 2021-22.	Formato dei file: <ul style="list-style-type: none"> • PDF ricercabile, non pdf-immagine • doc/docx, SOLO come modelli per domande, deleghe e simili • zip, per allegati multipli Nomi dei file: <ul style="list-style-type: none"> • Indicare un nome facilmente riconducibile al nome del file da allegare • Utilizzare sempre il carattere minuscolo • NON inserire caratteri accentati • Non modificare il nome file della comunicazione, (lasciare m_pi.AOOUSPMB.REGISTRO UFFICIALE(U).nr prot.gg-mm-aaaa) DIMENSIONI del file: <ul style="list-style-type: none"> • Max 3MB per ciascun file

FORMATODOC UMENTO/I	X PDF (non immagine) <input type="checkbox"/> Altro se ammesso (solo nella comunicazione, non in albo)	
PERIODO PUBBLICAZIONE RICHIESTO:	X Standard: 15 gg Altro periodo:	Si può ed è preferibile specificare un periodo non standard quando il termine di validità della comunicazione è differente (es. la convocazione è tra 5 giorni, si può indicare come periodo 5 giorni).

Il sottoscritto, responsabile del procedimento amministrativo dichiara che la pubblicazione degli atti allegati è prevista da normativa di settore o da altri obblighi dell'ordinamento o da provvedimenti dell'autorità giudiziaria o la cui pubblicazione si reputa comunque necessaria perché da essi possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi.

Dichiara inoltre che nei documenti da pubblicare non sono presenti o sono stati oscurati dati sensibili relativi allo stato di salute e che, per quanto riguarda i dati personali o dati sensibili di diversa natura, è stata verificata la pertinenza ed indispensabilità e non eccedenza rispetto alle finalità di pubblicazione, secondo le vigenti disposizioni in materia di privacy.

DATA, 9 AGOSTO 2021 .

IL DIRIGENTE dell'Ufficio XI

Vincenza Maria BERARDI

Documento Firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e s.m.i.