ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13
Sede Legale: Via Garigliano, 9 – 06134 Ponte Valleceppi (PG)
Sede Amministrativa: Via Brenta s.n.c. – 06134 Ponte Valleceppi
Cod. Mecc. PGIC854007 – Cod. Fisc. 94152350545
Tel. 075 5928004 – Fax 075 6920177 – Sito Web: www.icperugia13.gov.it

Prot. n. 523/C1-C1A-C4-B6-B3-D3-D6 Perugia, 22/01/2021

All'A.A.
Francesco Micheli
Atti/sito web

Oggetto: Nomina Responsabile del Procedimento di Pubblicazione nel Sito web dell'Istituto Comprensivo Perugia 13– a.s. 2020/2021.

Il Dirigente Scolastico

VISTO il D. Lgs. n. 82/2005, concernente il Codice dell'Amministrazione digitale, così come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 2351/2010;
VISTA la Direttiva 26 novembre 2009 n. 8 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione;
VISTE le Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione, elaborate in riferimento all'art. 4 della precitata Direttiva n. 8/2009, del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione;
VISTO il Decreto-Legge 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n.22;
VISTA la Circolare n.61/2013 dell'Agenzia per l'Italia Digitale;
CONSIDERATO che il Responsabile del Procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito è una figura prevista dall'edizione 2010 delle Linee guida per i siti web della PA (art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione) e che ogni Amministrazione è tenuta ad assicurare costantemente la qualità dei contenuti presenti nei siti di cui è responsabile, in termini di appropriatezza, correttezza e aggiornamento;
CONSIDERATO che il Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP) deve essere individuato tra i dipendenti dell'amministrazione e, nel caso non sia espressamente nominato, è il vertice della struttura organizzativa dell'Amministrazione che ne assume automaticamente la funzione;
CONSIDERATO che, per le finalità del ruolo che è chiamato a ricoprire, è opportuno che il RPP sia individuato tra i dipendenti coinvolti nel processo di produzione dei contenuti ed in grado di risalire agevolmente alla fonte per ogni necessità di intervento e che deve inoltre interagire con facilità con chi ricopre il ruolo di gestore operativo della pubblicazione anche in ordine penale e civile;
VISTO il CCNL comparto scuola 2006 - 2009;
VISTO il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'Istituto Comprensivo;
VISTO il DPR 275/99 Regolamento per l'Autonomia scolastica;
VISTO l'art. 25 del D.Lvo n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13
Sede Legale: Via Garigliano, 9 – 06134 Ponte Valleceppi (PG)
Sede Amministrativa: Via Brenta s.n.c. – 06134 Ponte Valleceppi
Cod. Mecc. PGIC854007 – Cod. Fisc. 94152350545
Tel. 075 5928004 – Fax 075 6920177 – Sito Web: www.icperugia13.gov.it

VISTO il verbale dell'incontro del personale, inerente alle attività del piano annuale, del 06/11/2020 dove è stato designato l'A.A. Francesco Micheli quale Responsabile del Procedimento di Pubblicazione nel Sito web dell'Istituto Comprensivo Perugia 13;
ACQUISITA la disponibilità dell'assistente amministrativo in indirizzo;
TENUTO CONTO dell'esperienza maturata, nel settore in oggetto, dal suddetto A.A.;
NOMINA l'A.A. Responsabile del Procedimento di Pubblicazione nel Sito web dell'IC Perugia 13 e Figura di Supporto ai Docenti nel settore informatico per l'a.s. 2020/2021 con i seguenti COMPITI:

- garantire una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on line;
- raccogliere le segnalazioni inerenti alla presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali;
- curare l'Albo pretorio digitale collaborando con il personale di segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nella sezione Albo On Line e con il Dirigente Scolastico per quanto concerne la pubblicazione di contenuti, documenti, determine, progetti, bandi ecc;
- occuparsi della tenuta del Sito web istituzionale incaricandosi della pubblicazione e dell'aggiornamento dei documenti come disposto dal Dirigente Scolastico;
- acquisire le informazioni ed i materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito web;
- elaborare, proporre al Dirigente Scolastico e promuovere azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.

Il compenso per l'incarico attribuito sarà determinato in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Dirigente Scolastico
Dott.ssa Franca Rossi
Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/1993