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 e-mail pgic854007@istruzione.it
Tel. 075 5928004 – Fax 075 6920177 – Sito Web: www.icperugia13.edu.it

Data e prot.: si veda segnatura

All'Assistente Amministrativo Francesco MICHELI
SEDE

All'Albo online
Alla sezione Amministrazione Trasparente
Al Sito web
Agli Atti

OGGETTO**: Nomina Responsabile del procedimento di pubblicazione nel sito web dell'Istituto a.s. 2021/2022.**

Il Dirigente Scolastico

VISTO il DPR 275/99 recante il Regolamento per l'Autonomia scolastica;
VISTO l'art. 25 del D.Lgs. n. 165/2001 relativo a "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
VISTO il D.Lgs. n. 82/2005, concernente il Codice dell'Amministrazione digitale, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 235/2010;
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;
VISTI il CCNL comparto scuola 2006 – 2009 e il CCNL Scuola 2016/2018;
TENUTO CONTO dell'esperienza maturata, nel settore in oggetto, dall'assistente amministrativo Micheli Francesco;
VISTO il verbale della riunione del Personale ATA, inerente alle attività del piano annuale, del 29 dicembre 2021, in occasione della quale è stato designato l'assistente amministrativo Francesco Micheli quale Responsabile del procedimento di pubblicazione nel sito web dell'Istituto Comprensivo Perugia 13;
ACQUISITA la disponibilità dell'assistente amministrativo di cui trattasi;

NOMINA

l'assistente amministrativo MICHELI Francesco quale Responsabile del il procedimento di pubblicazione nel sito web dell'Istituto Comprensivo Perugia 13 per l'a.s. 2021/2022, a cui vengono attribuiti 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.

L'incarico attribuito con la presente nomina, la cui durata è limitata all'a.s. 2021/2022, sarà retribuito con compenso a carico del fondo di Istituto, determinato in sede di contrattazione integrativa di Istituto, sulla base delle attività effettivamente svolte e documentate con apposita relazione.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Simona Tanci
(firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.)

Firmato da:
TANCI SIMONA
Codice fiscale: TNCSMN73A52D653M
01/03/2022 15:56:37