



**ISTITUTO COMPRENSIVO DELIANUOVA**  
Con Sezioni Associate di Scido - Cosoleto - Sitizano

Via Carmelia, 24 - 0966/963265 - fax 0966/963263  
E-mail: [rcic817006@istruzione.it](mailto:rcic817006@istruzione.it) – e-mail certificata: [rcic817006@pec.istruzione.it](mailto:rcic817006@pec.istruzione.it)  
C.F. 91006720808 – C.M. RCIC817006 – URL: [icdelianuova.gov.it](http://icdelianuova.gov.it)  
**89012 DELIANUOVA (RC)**



Prot. n. 5008/A01 del 7/10/2017

All' Ins. CARBONE NAZZARENO  
Al Dsga  
Albo/Sito web

Oggetto: Nomina Responsabile del Procedimento di Pubblicazione nel Sito web dell'IC Delianuova e Figura di Supporto ai Docenti nel settore informatico – a.s. 2017/2018.

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 di Delianuova;

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";

VISTA la delibera n. 8 del Collegio dei Docenti del 12 Settembre 2017;

ACQUISITA la disponibilità del Docente in indirizzo;  
TENUTO CONTO dell'esperienza maturata, nel settore in oggetto, dal suddetto Docente il quale ha già ricoperto l'incarico gli scorsi anni scolastici;

#### NOMINA

la S.V. Responsabile del Procedimento di Pubblicazione nel Sito web dell'IC Delianuova e Figura di Supporto ai Docenti nel settore informatico per l'a.s. 2017/18 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.
- controllare le aule e le attrezzature informatiche e suggerire al DS eventuali interventi di manutenzione e/o riparazione;
- supportare i Docenti per problemi hardware e software.

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

Il Dirigente Scolastico  
*Prof.ssa Adriana Labate*

Firma autografa sostituita da indicazione s stampa  
ex art. 3 c. 2 del D.Lvo n. 39/93