



## ISTITUTO COMPRENSIVO "EMILIO BIANCO" - MONTALTO UFFUGO

Montalto Uffugo (CS), via Paolo Borsellino, snc - tel.09841525053

<http://www.icmontaltotaverna.edu.it/ic2/> - e-mail: csic88800n@istruzione.it - pec: csic88800n@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 80005710787 - Codice Istituto: CSIC88800N - Codice Univoco Ufficio: UF8SHY - Indice IPA: istsc\_csic88800n

Scuola Polo per la Formazione - Ambito 04 (CS) - Calabria 0006

I.C.S. E. BIANCO-MONTALTO UFF.  
Prot. 0006370 del 11/09/2023  
VII-6 (Uscita)

Al docente Silvia MAZZEO  
Al rispettivo fascicolo personale  
Al sito web – Amministrazione Trasparente

p.c. Al Collegio dei Docenti  
Al Direttore S.G.A.

**Oggetto: Decreto di nomina Responsabile Sito Web e PNSD**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il T.U. D.Lgs. n. 297/94 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione;  
**VISTO** l'art. 21 della L. n. 59/1997 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa;  
**VISTO** il DPR n. 275/1999 - Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59;  
**VISTO** il D.Lgs. n.165/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;  
**VISTO** il CCNL vigente;  
**VISTA** la L. 107/2015 - Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;  
**VISTO** l'organigramma e il funzionigramma di istituto deliberato dagli Organi Collegiali;  
**RITENUTO** di dover individuare docenti referenti per la gestione del sito web di Istituto;  
**ACCERTATA** le competenze e la disponibilità del docente in indirizzo;  
**SENTITO** il collegio dei Docenti;

**DECRETA LA NOMINA DI  
DOCENTE RESPONSABILE DEL SITO WEB E DEL PNSD  
per l'anno scolastico 2023\_2024**

**AL DOCENTE SILVIA MAZZEO**

Al docente individuato è affidato il compito di:

- ✓ Garantire una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on line anche in riferimento alla sezione Amministrazione Trasparente e collaborare con il Dirigente Scolastico alla gestione dell'area;
- ✓ Aggiornare periodicamente (cadenza settimanale) le diverse sezioni del sito;



Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico  
Responsabile dell'istruttoria: Direttore dei S.G.A.



- ✓ Raccogliere le eventuali segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali;
- ✓ Collaborare con il personale di segreteria, i collaboratori del Dirigente Scolastico, incaricati della pubblicazione dei provvedimenti di competenza;
- ✓ Collaborare con i docenti per quanto riguarda la pubblicazione dei contenuti relativi ai diversi ordini di scuola;
- ✓ Acquisire le informazioni e i materiali dei docenti referenti, dalla funzione strumentale PTOF dei progetti didattici, al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito;
- ✓ Promuovere e facilitare l'inserimento di modulistica a favore del personale docente, ATA e dei genitori;
- ✓ Elaborare, proporre al Dirigente Scolastico e promuovere azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno;
- ✓ Coordinare il PNSD di Istituto e i progetti afferenti al Piano Nazionale Scuola Digitale.

Nello svolgimento delle attività il docente è tenuto al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico è tenuto a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione; tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri.

Il corretto svolgimento di tali attività sarà valutato dal Dirigente Scolastico, sulla base di quanto previsto dalle norme vigenti e dal CCNL, per erogare in favore della docente un adeguato compenso accessorio.

La misura del compenso da corrispondere sarà determinata in sede di contrattazione integrativa sulla base delle risorse finanziarie che saranno rese disponibili.

Nel caso in cui gli incarichi previsti non vengano svolti o vengano svolti anche parzialmente, verrà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera di incarico. La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché a procedura di verifica ed efficacia dell'attività da parte del Dirigente scolastico.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gemma Faraco

(Documento firmato digitalmente ai sensi del

Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)

