

  Istituto Comprensivo Statale <b>"I. Nievo"</b> Via Torino, 4 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)	<b>Titolo:</b> (indicare titolo procedura) 8.Pubblicazione sul sito web di attività didattiche	<b>Revisione:</b> 00 <b>Data:</b> 17 apr. 15 <b>Cod.:</b>
	<b>Elaborazione:</b> (indicare il soggetto che ha steso il doc.) F.S. per l'Informatica	<b>Stato:</b> approvata/da approvare <b>Pagina</b> 1 di 1

<b>CAMPO DI APPLICAZIONE:</b>	
Piano Annuale della Comunicazione	
<b>SCOPO:</b> razionalizzare e codificare la pubblicazione sul sito Web dell'Istituto di iniziative/attività di carattere didattico	
<b>AZIONI E RESPONSABILITA'</b>	
<b>Responsabile/i</b>	<b>Azione</b>
Insegnante responsabile attività	1. Chiede autorizzazione al Dirigente Scolastico per pubblicare materiale informativo sull'attività didattica
Dirigente Scolastico	2. Verifica, in merito al materiale da pubblicare, se ci sono autorizzazioni o nulla osta dovuti da parte dei genitori/tutori
Insegnante responsabile attività	3. Concorda con il Responsabile del sito web circa i materiali da pubblicare (formato e tipo di documenti, dimensione immagini)
Insegnante responsabile attività	4. Compila scheda di autodichiarazione su responsabilità dei materiali pubblicati
Responsabile sito Web	5. Crea pagina/e per pubblicare il materiale, tenendo conto della fruibilità dello stesso da parte degli utenti
Responsabile sito Web	6. Aggiorna il materiale pubblicato con eventuali aggiunte o integrazioni
Responsabile sito Web	7. Toglie dalla pubblicazione il materiale obsoleto
<b>RIFERIMENTI:</b> (indicare le norme di riferimento)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 "Testo unico sulla privacy"</li> <li>▪ D.Lgs. n.33 del 20 aprile 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".</li> <li>▪</li> </ul>	
<b>ARCHIVIAZIONE:</b> (indicare tipo di supporto e archivio)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pagina web evento</li> <li>▪ Allegati</li> </ul>	
<b>REGISTRAZIONI:</b> (indicare tipo di documento in uscita)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pagina web</li> <li>▪ Immagini</li> <li>▪ Documenti word</li> </ul>	

Il Responsabile della Qualità

Il Dirigente Scolastico