

  Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo" Via Torino, 4 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)	Titolo: (indicare titolo procedura) 9.Pubblicazione eventi sul sito web	Revisione: 00 Data: 17 apr. 15 Cod.:
	Elaborazione: (indicare il soggetto che ha steso il doc.) F.S. per l'Informatica	Stato: approvata/da approvare Pagina 1 di 1

CAMPO DI APPLICAZIONE: Piano Annuale della Comunicazione	
SCOPO: razionalizzare e codificare la pubblicazione sul sito Web dell'Istituto di eventi in calendario/agenda	
AZIONI E RESPONSABILITA'	
Responsabile/i	Azione
Dirigente Scolastico	1. Predisporre la circolare informativa sull'evento da pubblicare
Ufficio Comunicazione	2. Pubblica le circolari nel sito con titolo e data evento
Insegnante responsabile dell'evento	3. Comunica al Responsabile del sito argomento e data dell'evento previa autorizzazione del Dirigente Scolastico
Responsabile sito Web	4. Acquisisce i dati dell'evento e pubblica quest'ultimo nel calendario/agenda del sito dell'Istituto
Responsabile sito Web	5. Rimuove dal calendario/agenda gli eventi passati
RIFERIMENTI: (indicare le norme di riferimento) <ul style="list-style-type: none"> ▪ D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 "Testo unico sulla privacy" ▪ 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". ▪ 	
ARCHIVIAZIONE: (indicare tipo di supporto e archivio) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pagina web evento ▪ 	
REGISTRAZIONI: (indicare tipo di documento in uscita) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pagina web ▪ Allegati 	

Il Responsabile della Qualità

Il Dirigente Scolastico