



Prot.: vedi segnatura

data: vedi segnatura

AI DSGA
Agli Assistenti Amministrativi
Albo online
Amministrazione Trasparenza
Atti

OGGETTO: Nomina Responsabile per la pubblicazione dei dati relativi alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'art. 25 del D. Lvo 165/2001;
- VISTA** la legge 241/1990 e in particolare gli artt. 4, 5 e 6;
- VISTA** la Legge anticorruzione 190/2012,
- VISTO** il D.M. 11 maggio 2016 n. 303;
- VISTO** il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delle istituzioni scolastiche della CALABRIA
- VISTA** la delibera 430/2016 dell'ANAC (Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al D.lgs 33/2013);
- CONSIDERATO** che ogni Amministrazione deve costantemente assicurare la qualità dei contenuti presenti nei siti di cui è responsabile in termini di appropriatezza, correttezza e aggiornamento;
- VISTA** la necessità di nominare un Responsabile per la Pubblicazione dei dati relativi all'Istituzione scolastica previsti nell'allegato 2 alla delibera 430/2016 (elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti - applicazione alle istituzioni scolastiche);

NOMINA

Le SS.LL. Responsabili per la Pubblicazione dei dati relativi alla Amministrazione Trasparente dell'istituto comprensivo Karol Wojtyla di Isola di Capo Rizzuto (KR), con il compito di verifica della pubblicazione sul Sito Web, nelle modalità temporali dovute e della conservazione dei documenti e l'aggiornamento dei dati relativi



Personale amministrativo:

Tutti gli assistenti amministrativi, per specifici settori, con supporto del DSGA.

Area patrimoniale/Contabile	Maiolo Mariangela
Affari Generali e Protocollo	Aloisio Antonio
Area Personale:	Gullà Immacolata – Guareri Maria Francesca – Pisano Luigi
Area Didattica	Ierardi Giada – Guareri Maria Teresa

Il personale amministrativo, secondo le rispettive competenze, è tenuto alla pubblicazione dei dati relativi al proprio settore di competenza, e avrà il compito di:

- 1) monitorare le scadenze e l'effettiva pubblicazione dei dati e il rispetto dei tempi di pubblicazione;
- 2) procedere alla pubblicazione di quelli di propria competenza;
- 3) partecipare a eventuali eventi formativi su tematiche oggetto della presente nomina.

Il presente provvedimento non comporta alcun onere finanziario in capo all'Ente ed ha validità fino a eventuale diversa disposizione.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Anna Iannone
*documento informatico firmato digitalmente
ai sensi dell'art. 24 D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii*