



Ministero dell'Istruzione e del Merito

 <p>C.P.I.A. NA Prov. 2</p>	<p>Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti C.P.I.A. "Napoli Provincia 2" Via Nuova Sarno, 453 – ex Plesso "Fiume" 80036 Palma Campania (NA) Tel. 081/2592904 C.M. NAMM0CS00D - C.F. 92049500637 e-mail: namm0cs00d@istruzione.it Pec: namm0cs00d@pec.istruzione.it Sito web: www.istruzioneadulti.edu.it</p>	
---	--	---

CPIA NA PROV.2 - PALMA CAMPANIA
Prot. 0003986 del 11/09/2023
VII (Uscita)

Al professor **Antonio Pierno**
Ai docenti coordinatori di sede
Al personale Docente
Al Direttore S.G.A.
Al personale A.T.A.
All'Albo della scuola c/o sito web
Agli atti

Oggetto: nomina ed affidamento incarico di **PRIMO COLLABORATORE DEL D.S.** per l'anno scolastico 2023/2024.

Il Dirigente Scolastico

VISTO l'art. 25, comma 5 del D.Lgs. 165/2001;
VISTO l'art. 1, comma 83 della L. 107/2015;
VISTO il D.Lgs. 6/03/98, n. 59;
VISTO l'art. 21 della L. 15/03/97, n. 59;
VISTO il T.U. 297 del 16/04/94 artt. 7 e 936;
VISTA la C.M. 215 del 15/07/91;
VISTO il D.P.R. 275 dell'8/03/99;
VISTO il C.C.N.L. Comp. Istruzione e Ricerca – triennio 2016-2018;
VISTA la C.M. 205 del 30/08/2000;
CONSIDERATO che ricorrono i presupposti previsti dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001;
VISTO il D.Lgs. 07/03/2005 n. 82, concernente il Codice dell'Amministrazione Digitale, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 30/12/2010 n. 235;
VISTA la Direttiva n. 8 del 26/11/2009 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;
VISTO il D.L. 18/10/2012 n. 179 convertito con modificazioni dalla Legge 17/12/2012 n. 22;
VISTA la Circolare AGID n. 1 del 22/03/2016 avente per oggetto "Aggiornamento della Circolare AGID n. 61 del 29/03/2016 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle Pubbliche Amministrazioni";
CONSIDERATO che il Responsabile del Procedimento di Pubblicazione dei contenuti sul sito (R.P.P.) è una figura prevista dall'edizione 2010 delle Linee Guida per i siti web della P.A. (art. 4 della Direttiva n. 8/2009) 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;
CONSIDERATA	la necessità di conferire l'incarico di R.P.P. ad una persona esperta individuata tra i dipendenti dell'amministrazione;
CONSIDERATO	che per le finalità del ruolo che è chiamato a ricoprire è opportuno che il R.P.P. sia individuato tra i dipendenti coinvolti nel processo di produzione dei contenuti e 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;
VISTE	le Linee Guida per i siti web della P.A. (edizione 2010) dove si chiarisce che il Responsabile dell'Accessibilità Informatica, costituisce il punto di riferimento dell'Amministrazione per tutte le iniziative connesse al rispetto della L. n. 4/2004 "Disposizioni per favorire l'accesso ai soggetti disabili agli strumenti informatici" e dei successivi decreti attuativi, oltre ad essere la figura individuata per la costante valutazione del livello di accessibilità e fruibilità del sito web dell'Ente;
VISTO	il D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, recante gli obblighi di trasparenza, di pubblicazione sul sito web della scuola e di gestione della sezione "Amministrazione trasparente";
VISTA	la delibera ANAC n. 430 del 13/04/2016;
VISTO	il D.Lgs. 25/05/2016, n. 97;
CONSIDERATO	che il prof. Antonio Pierno è in possesso delle necessarie competenze tecniche (cfr. curriculum vitae agli atti) e che è in servizio a tempo indeterminato presso questa Istituzione Scolastica;
CONSIDERATO	che il prof. Antonio Pierno si occupa della gestione del sito web della scuola fin dall'a.s. 2017/2018;
ACCERTATO	il possesso delle competenze richieste;
VALUTATA	la possibilità di ottimizzare risorse professionali ed economiche;
SENTITO	il parere del Direttore S.G.A.;
VISTA	la Delibera n. 5 del Collegio dei Docenti del 4 settembre 2023;
RICONOSCIUTA	la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti da questo istituto e valorizzare le risorse umane;
CONSIDERATA	la disponibilità del Prof. Antonio Pierno a ricoprire l'incarico;

NOMINA

il professor **ANTONIO PIERNO**, nato a Napoli il 01/05/1981, *Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico e Responsabile del Procedimento di Pubblicazione dei contenuti e dell'accessibilità del sito web del "CPIA Napoli Prov. 2"*, www.istruzioneadulti.edu.it, per l'anno scolastico 2023/2024, con l'incarico di svolgere le **funzioni ed i compiti** di seguito elencati.

FUNZIONI DELEGATE:

1. Collaborare con il Dirigente Scolastico per la cura degli aspetti organizzativi generali e sostituire il Dirigente in tutti i casi in cui lo stesso sia impossibilitato ad essere presente presso la sede, con delega alla firma di tutti gli atti di gestione interna;

2. Dirigere l'Istituto durante i periodi di assenza del Dirigente per impegni istituzionali, ferie, malattia, permessi, aspettative, con delega alla firma degli atti;
3. Coordinare le attività delle sedi associate e dei centri di erogazione del servizio afferenti a questo Istituto, con delega a concordare e assumere decisioni d'intesa con i coordinatori delle stesse sedi associate e con ulteriore delega a presiedere i Consigli di classe per gli scrutini quadrimestrali, in caso di impedimento o di assenza del Dirigente;
4. Curare i rapporti con i Docenti, con i Coordinatori di sede, con i Responsabili dei centri di erogazione del servizio, con le Funzioni Strumentali, con i Capi dipartimento e di progetto e con i Gruppi di lavoro per aspetti generali di funzionamento dell'attività, laddove questi ultimi dovessero, successivamente, essere attivati;
5. Curare la redazione dei documenti della scuola (regolamento d'istituto, carta dei servizi, Statuto delle studentesse e degli studenti, ed altro), in sinergia con le Commissioni e/o i Gruppi di Lavoro;
6. Diffondere e custodire circolari interne, controllare le disposizioni di servizio;
7. Coordinare e promuovere l'utilizzo strumenti didattici e gestire l'archivio didattico (materiale di valutazione, registri, prove d'ingresso e verifiche degli alunni);
8. Collaborare con l'Ufficio di Segreteria e con il DSGA per gli aspetti amministrativi e gestionali generali;
9. Collaborare con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza, collaborare con le RSU e le Organizzazioni Sindacali e collaborare per le attività per la Sicurezza della Privacy (d'intesa con il DSGA).

COMPITI IN QUALITA' DI RESPONSABILE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE E DEL PROCEDIMENTO DI PUBBLICAZIONE DEI CONTENUTI E DELL'ACCESSIBILITA':

1. Mantenere ed aggiornare la struttura del sito web del CPIA Napoli Prov. 2 secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.Lgs. n. 97/2016, Tabella allegata alla delibera ANAC n. 430/2016, Legge n. 4/2004);
2. Aggiornare costantemente il sito con inserimento dei documenti previsti dalla normativa vigente (*Albo on line*) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del Dirigente Scolastico per la necessaria autorizzazione;
3. Collaborare con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nella sezione di "Amministrazione Trasparente";
4. Acquisire le informazioni e i materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito;

5. Attuare le azioni necessarie ad assicurare l'accessibilità, intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari;
6. Elaborare e promuovere azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno, da proporre al Dirigente Scolastico;
7. Risolvere le problematiche connesse all'utilizzo del sito web istituzionale.

DELEGA ALLA FIRMA:

In caso di sostituzione del D.S., il Primo Collaboratore viene delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- Firma di atti urgenti relativi alle assenze ed ai permessi del personale docente e A.T.A.;
- Firma di atti e circolari interne contenenti comunicazioni al personale docente e A.T.A.;
- Firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati, avente carattere di urgenza;
- Firma della corrispondenza con l'Amministrazione MI avente carattere d'urgenza;
- Firma richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi.

La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione interna d'Istituto.

Nello svolgimento delle predette attività, il Primo Collaboratore si potrà avvalere della collaborazione dello Staff, delle Funzioni Strumentali, dei Coordinatori di sede, dei Capi Dipartimento, dei Segretari dei Consigli di Classe e del personale utilizzato ai sensi delle norme contrattuali.

Per le attività sopradescritte sarà attribuito il trattamento economico che sarà definito in sede di contrattazione d'Istituto.

La scrivente conserva la propria competenza negli atti delegati e può sia annullarli per ragioni di autotutela che avocarli a sé per questioni di opportunità.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giuseppina Ambrosio

Firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa connessa.

Per accettazione

.....