Richiesta di pubblicazione Documenti

sul sito istituzionale [www.iissluigirusso.edu.it](http://www.iissluigirusso.gov.it)

(artt. 12 e seguenti Regolamento procedure di Pubblicazione, prot. N. 1887 del 29/03/2014)

|  |  |
| --- | --- |
| Tipologia documento (1) |  |
| Data iniziale di pubblicazione (2) |  |
| Data finale di pubblicazione (3) |  |
| Titolo (4) |  |
| Descrizione (5) |  |
| Sezioni nelle quali  pubblicare il documento (6) |  |
| Allegati (7) |  |
| Richiedente (8) |  |
| Responsabile Pubblicazione (9) |  |

Note:

(1) Specificare se trattasi di News, Circolare, Modello, Comunicazione, Bando, Graduatoria, ecc.

(2) Giorno dal quale il documento deve essere visibile sul web (formato gg-mm-aaaa)

(3) Giorno fino al quale la pubblicazione deve essere visibile sul sito (formato gg-mm-aaaa)

(4) Titolo sintetico con cui sarà pubblicato il documento (es: Circolare n. 124)

(5) Descrizione sintetica del contenuto del documento da pubblicare (es: Oggetto di una circolare; Oggetto di un bando pubblico; Tipologia di graduatoria; Incipit di una news; ecc…)

(6) Una o più sezioni del sito nelle quali il documento verrà pubblicato (es: Albo Pretorio; Circolari; News; Amministrazione Trasparente indicando la sottosezione; Studenti; Docenti; Personale tecnico/amministrativo; ecc…)

(7) Elenco dei titoli da dare ai documenti allegati e corrispondente nome file (solo .pdf, .ipg, .mov, ecc., comunque documenti non modificabili)

es:

“programma di presentazione dell’istituto” => presentazionescuola.mov

“calendario incontri” => calendario.pdf

“sito ufficiale della manifestazione” = http://www.sitoufficiledellamanifestazione.it

(8) Nominativo del proponente la pubblicazione

(9) Nominativo del Responsabile del procedimento di pubblicazione:

- DIRIGENTE SCOLASTICO – Tutti i documenti con validità legale, altri documenti, disposizioni, circolari, news, ecc.

- DSGA – Documenti correnti predisposti dagli uffici di segreteria, estratti, documenti Enti esterni (graduatorie) …