



ISTITUTO COMPRENSIVO MONTE ROSELLO BASSO - SASSARI

P.zza Sacro Cuore n. 16 – 07100 SASSARI - Tel. 079/241380 – 2590051 fax 079/2590213
e-mail ssic850002@istruzione.it pec ssic850002@pec.istruzione.it C.F.92128490908

Prot.

Sassari 29.09.2017

All'ins. CATERINA SALARIS

F.P.

ATTI

SITO WEB

p.c.

D.S.G.A.

Oggetto: **Nomina responsabile Sito Web di Istituto.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il D.L.vo 82/2005, concernente il Codice dell'Amministrazione Digitale, così come modificato e integrato dal D.L.vo 235/2010;
- VISTA** la Direttiva 26 novembre 2009 n. 8 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, del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione;
- VISTO** il Decreto Legge 179/2012 convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 22;
- VISTA** la Circolare AgID n. 1 del 22 marzo 2016 avente per oggetto "Aggiornamento della Circolare AgID n. 61/2013 del 29 marzo 2013 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 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione) 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;
- CONSIDERATO** che il R.P.P. deve essere individuato tra i dipendenti dell'amministrazione e, nel caso non sia espressamente nominato, è il vertice della struttura organizzativa dell'amministrazione che ne assume automaticamente la funzione;
- 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 Legge 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 di fruibilità del sito web dell’Ente;

VISTA	la dichiarazione di indisponibilità a proseguire nell’esercizio della funzione da parte del docente che l’aveva svolta nei precedenti due anni;
TENUTO CONTO	della necessità urgente di assicurare l’attuazione di quanto espresso in precedenza a garanzia dell’Istituzione Scolastica;
VISTO	il D.L.vo 165/2001, art. 25, comma 5;
VISTO	il C.C.N.L. 2006/2009;
VISTA	la Legge n. 107/2015;
VISTO	il Decreto 33 del 2013 (cd “Decreto Trasparenza”);
VISTA	la delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016;
VISTO	il D.L.vo 97/2016;
VISTI	il Piano Triennale dell’Offerta Formativa 2016/2019, il Rapporto di Auto Valutazione 2016-17 ed il Piano Di Miglioramento aggiornato al 2017;
TENUTO CONTO	delle competenze professionali certificate e note della docente in nomina;

CONFERISCE

a

CATERINA SALARIS

la nomina di

Responsabile del procedimento di Pubblicazione dei contenuti e dell’accessibilità del sito web dell’I.C. Monte Rosello Basso

per l’anno scolastico 2017/2018

Compiti

- a. Aggiornamento e manutenzione della struttura del sito web dell’Istituto Comprensivo secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.L.vo 97/2016, Tabella allegata alla delibera ANAC n. 430/2016, Legge 4/2004).
- b. Redazione del Regolamento di gestione del sito web in collaborazione con il DS e la DSGA.
- c. Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo *on line*, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all’attenzione del DS per la necessaria autorizzazione.
- d. Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo *on line* e Amministrazione Trasparente;
- e. Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazioni nelle sezioni dedicate del sito;
- f. Realizzazione di azioni mirate volte 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.
- g. Relazione periodica al Dirigente scolastico sul numero delle utenze suddivise per tipologia (docente, genitore, ecc.) cui ha rilasciato autorizzazione alle aree dedicate.
- h. Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.
- i. Cura della progettualità relativa al settore di competenza.

j. Stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo.

Nello svolgimento del suddetto incarico la S.V. resterà in comunicazione costante con lo scrivente Dirigente Scolastico e con la D.S.G.A.

Si avvarrà della collaborazione di un team di supporto individuato in referenti specifici nei plessi sulla base di disponibilità e competenze. Il riferimento e la collaborazione diretta sarà, in ogni caso, con il "Team per l'Innovazione Digitale" e con il personale amministrativo individuato dal D.S.G.A. abilitato a operare per i rispettivi settori di competenza.

Il compenso per l'incarico in oggetto sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Vittorio Sanna

firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse