



# I.I.S. "Mattei" - CASTROVILLARI

## Liceo Scientifico "E. Mattei" - ITCG "Pitagora-Calvosa"



Scuola Capofila Ambito 06 Calabria - Scuola Polo per la formazione

Sede Uffici - Viale delle Querce - 87012 Castrovillari (CS) - Cod. Mecc.: CSIS079003 - Cod. Fisc.: 94032120787  
Tel. 0981.1989913 - Fax 0981.491864 (Presidenza e Segreteria) - Tel. Sede ITCG "Pitagora-Calvosa" 0981.21889  
[www.liceomattei.gov.it](http://www.liceomattei.gov.it) - [csis079003@istruzione.it](mailto:csis079003@istruzione.it) - [csis079003@pec.istruzione.it](mailto:csis079003@pec.istruzione.it)

Prot. N° 1631 - C/44

Castrovillari, 06/03/2019

AL PROF. COVUCCI FRANCESCO

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 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 del docente in nomina;

#### CONFERISCE

Al Prof. Covucci Francesco  
La nomina di

Responsabile del procedimento di Pubblicazione dei contenuti e dell'accessibilità del sito web I.I.S. "E. MATTEI" DI CASTROVILLARI

#### 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 rinnovazione Digitale" e con il personale amministrativo individuato dal D.S.G.A. abilitato a operare per i rispettivi settori di competenza.

Il presente provvedimento non comporta alcun onere finanziario in capo all'ente.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Bruno BARRECA