



ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B. ANGIOLETTI"

Via Giovanni XXIII, 22 - 80059 Torre del Greco (NA) - Tel. 081.883.4623 - Fax 081.883.2671  
PEO: [naic8bm00d@istruzione.it](mailto:naic8bm00d@istruzione.it) – PEC: [naic8bm00d@pec.istruzione.it](mailto:naic8bm00d@pec.istruzione.it) – Sito web: [www.icangioletti.edu.it](http://www.icangioletti.edu.it)  
Cod. Mecc. NAIC8BM00D - C.F. 94032250634

Prot. n. 658/VI.3

Torre del Greco, 10/02/2020

Al Prof. Giuseppe DI STASIO  
All'Albo on-line  
Agli Atti

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;  
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";
- VISTO** 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;
- VISTO** 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;

<b>VISTO</b>	il D.L.vo 165/2001, art. 25, comma 5;
<b>VISTO</b>	il C.C.N.L. 2006/2009;
<b>VISTA</b>	la Legge n. 107/2015;
<b>VISTO</b>	il Decreto 33 del 2013 (cd “Decreto Trasparenza”);
<b>VISTA</b>	la delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016;
<b>VISTO</b>	il D.L.vo 97/2016;
<b>VISTO</b>	il Piano Triennale dell’Offerta Formativa 2016/2019, il Rapporto di Auto Valutazione 2016-17 ed il Piano Di Miglioramento aggiornato al 2017;
<b>TENUTO CONTO</b>	della necessità urgente di assicurare l’attuazione di quanto espresso in precedenza a garanzia dell’Istituzione Scolastica;

#### **CONFERISCE**

a

**Prof. Giuseppe DI STASIO**

la nomina di

***Responsabile del procedimento di Pubblicazione dei contenuti e dell’accessibilità del sito web dell’Istituto scolastico***

**per l’anno scolastico 2019/2020**

#### Compiti

- a. Aggiornamento e manutenzione della struttura del sito web dell’Istituto secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.L.vo 97/2016, Tabella allegata alla delibera ANAC n. 430/2016, Legge 4/2004).
- b. Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (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.
- c. Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni preposte alle comunicazioni;
- d. Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito;
- e. 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.
- f. Relazione periodica al Dirigente scolastico sul numero delle utenze suddivise per tipologia (docente, genitore, ecc.) cui ha rilasciato autorizzazione alle aree dedicate.

- g. Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.
- h. Cura della progettualità relativa al settore di competenza.
- j. Stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo.
- k. Aggiornamento della componente tecnica e sistemistica del sito al fine di ridurre gli attacchi e l'eventuale utilizzo improprio delle informazioni in esso contenute.

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 R.P.P. per quanto concerne il profilo privacy dovrà fare riferimento al DPO nominato.

**Il Dirigente Scolastico**  
*Lucia Marino*

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