



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di 1° GRADO

Via F. Crispi, 25 - 98070 CASTELL'UMBERTO (ME) Tel: 0941 438055 – fax: 0941 438999

C. F. 95008750838 e – mail: meic83800e@istruzione.itpec: meic83800e@pec.istruzione.it

Sito web: www.iccastellumberto.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -CASTELL'UMBERTO
Prot. 0006522 del 31/10/2024
VII (Uscita)

All'Ins. Paparone Valentina
AI D.S.G.A.
Agli Atti
All'albo online

Oggetto: Nomina responsabile Sito Web di Istituto A.S. 2024/2025.

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 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;

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, il Rapporto di Auto Valutazione ed il Piano Di Miglioramento;

TENUTO CONTO della disponibilità della docente Paparone Valentina a ricoprire l'incarico di responsabile del sito web scolastico, nonché delle competenze professionali note della docente in nomina;

NOMINA

L'insegnante **Paparone Valentina** responsabile del procedimento di Pubblicazione dei contenuti e

Compiti del responsabile del sito web:

- a. Redazione del Regolamento di gestione del sito web in collaborazione con il DS e la DSGA.
- b. 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.
- c. Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente;
- d. Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine delle loro pubblicazioni nelle sezioni dedicate del sito;
- e. Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.
- f. Cura della progettualità e della formazione relativa al settore di competenza.
- g. 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 il D.S.G.A. Si avvarrà della collaborazione del personale amministrativo individuato dal D.S.G.A. abilitato a operare per i rispettivi settori di competenza.

La misura del compenso da corrispondere, forfettario e da imputare al fondo dell'Istituzione scolastica di cui all'art. 88 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di relazione in merito.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Miceli

**Il documento è firmato digitalmente ai sensi del
D.L.gs. 82/2005 s.m.s. e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa.**