



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA

Direzione Didattica Statale Infanzia e Primaria

III CIRCOLO "SAN GIOVANNI BOSCO"

Via Amando Vescovo, 2 - 76011 Bisceglie (BT)

Codice Fiscale 83006560722 - codice Meccanografico **BAEE070004**

www.terrocircolobisceglie.edu.it

PEO: BAEE070004@istruzione.it

PEC:

BAEE070004@pec.istruzione.it



Prot. N. 4336/C1b

Bisceglie, 21.10.2020

ALL'Ins.:
Magarelli Angela
AL SITO WEB-
Atti
al D.S.G.A.

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";

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;

VISTA la deliberan. 5 del collegio docenti del 07/09/2020

NOMINA

L'Ins. **MAGARELLI ANGELA** come Responsabile gestione sito web per l'anno scolastico 2020/21

Il compenso per l'attività resa, conformemente alla normativa vigente, sarà a carico del Fondo d'istituto e sarà determinata in sede di contrattazione integrativa.

La S.V. ha i seguenti compiti e le relative responsabilità nello svolgimento dell'impegno per il quale sono state delegate:

- 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.
- Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente;
- Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazioni nelle sezioni dedicate del sito;
- 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.
- Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.
- Cura della progettualità relativa al settore di competenza.
- 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maura Iannelli

Firma per accettazione