

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	PR SW
	<b>REALIZZAZIONE SITO WEB</b>	Rev. 0 del 16/02/09
		Pagina 1 di 2

## ***INDICE***

- 1. SCOPO**
- 2. CAMPO APPLICAZIONE**
- 3. RESPONSABILITÀ**
- 4. PROCEDURA**
  - 4.1 Adeguamento della struttura del sito alla normativa vigente**
  - 4.2 Aggiornamento**

<b>Prima Emissione</b>	<b>Gruppo Qualità.</b>	<b>Responsabile Qualità</b>	<b>Dirigente Scolastico Dott.ssa</b>
<b>Descrizione</b>	<b>Emissione</b>	<b>Verifica</b>	<b>Approvazione</b>

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	PR SW
	<b>REALIZZAZIONE SITO WEB</b>	Rev. 0 del 16/02/09
		Pagina 2 di 2

## **1. SCOPO**

La presente procedura ha lo scopo di definire i criteri per la realizzazione e la gestione del sito web dell'Istituto.

## **2. CAMPO APPLICAZIONE**

Questa procedura si applica tutto l'anno scolastico per la manutenzione del sito relativamente all'aggiornamento del sito per una efficace comunicazione interna ed esterna all'Istituto.

## **3. RESPONSABILITÀ**

Il referente per la gestione del sito web è responsabile:

- della tempestività con cui aggiorna il sito
- delle notizie e dei documenti pubblicati sul sito;
- della conformità del linguaggio di scrittura del sito alla vigente normativa.

## **4. PROCEDURA**

### **4.1 Adeguamento della struttura del sito alla normativa vigente.**

Il responsabile del sito:

- ha cura di scrivere il sito web in ottemperanza alla normativa vigente, in particolare
  - alla Legge n. 4 del 9 gennaio 2004 (legge "Stanca");
  - al D.M dell'8 luglio 2005 (norme applicative della legge Stanca).
- struttura il sito in modo tale da assicurare un accesso alle informazioni, in termini di usabilità e fruibilità, indipendenti dal sistema operativo e browser usati dall'utente, nonché dalle tecnologie assistive;
- verifica ad ogni modifica o creazione di una nuova pagina web tale adeguamento;
- redige e aggiorna la dichiarazione di accessibilità;
- comunica al CNIPA (Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione) le variazioni alla dichiarazione di accessibilità per riottenere l'autorizzazione alla esposizione del relativo logo.

### **4.2 Aggiornamento**

Il responsabile del sito:

- aggiorna tempestivamente il sito;
- pubblica tutti i documenti e le circolari di interesse interno e/o esterno su autorizzazione del Dirigente Scolastico