

PROCEDURA OPERATIVA PER LA GESTIONE, L'IMPLEMENTAZIONE E LA MANUTENZIONE DEL NUOVO SITO WEB DELLA ASL RIETI

1. FINALITÀ

Premessa

La ASL Rieti ha realizzato un progetto di redesign del portale web, nell'esigenza di migliorare la presentazione dei Servizi e delle Strutture aziendali, garantendo, nell'esclusivo interesse del cittadino utente, il rispetto della normativa vigente in materia di accessibilità.

Il nuovo Portale è in linea dal 12.02.2020.

Riferimenti normativi

1. standard definiti dalla normativa nazionale che regola i siti web della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento:
 - a. al Decreto Ministeriale 08.07.2005, "*Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici*";
 - b. alle Linee Guida previste dall'art. 4 della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione del 26 novembre 2009, n. 8, "*Riduzione dei siti web delle P.A. e miglioramento della qualità dei servizi e delle informazioni on line al cittadino*";
 - c. alle disposizioni in materia di "Nuova identità visiva" delle Aziende e Strutture Sanitarie;
 - d. alle Linee Guida Siti Web del Sistema Sanitario Regionale emanati dalla Regione Lazio, con Decreto n. U00342 del 21 ottobre 2014;
2. raccomandazioni indicate dal W3C - World Wide Web Consortium, organizzazione non governativa internazionale che ha come scopo quello di sviluppare tutte le potenzialità del World Wide Web, definendo standard tecnici inerenti sia i linguaggi di markup che i protocolli di comunicazione.

Finalità

La presente procedura è posta a garanzia della costante e corretta implementazione del portale della ASL Rieti ed ha lo scopo preciso di definire sinteticamente compiti e responsabilità dei diversi soggetti aziendali coinvolti:

- Referenti Sito Web di ciascuna Struttura/Servizio Aziendale,
- UOS Accoglienza, Umanizzazione e Rapporti con i Cittadini,
- UOSD Sistema Informatico.

2. COMPITI E RESPONSABILITÀ DEI REFERENTI SITO WEB DELLE STRUTTURE E DEI SERVIZI AZIENDALI

I Referenti Sito Web delle Strutture e dei Servizi aziendali, individuati dai Direttori/Responsabili, come da indicazioni della Direzione Aziendale:

1. sono tenuti autonomamente e direttamente all'implementazione e all'aggiornamento tempestivo di tutti i contenuti presenti nelle pagine del Portale di diretta pertinenza, siano esse pagine di presentazione dei servizi, documentazione, data-base, modulistica, box dedicati, sezioni di pertinenza, quali Regolamenti e Amministrazione Trasparente. In particolare, per la sezione Amministrazione Trasparente, la Referente Sito individuata dovrà costituire punto di riferimento per tutti gli altri Referenti, sia sotto l'aspetto procedurale che di supporto alla pubblicazione dei documenti di pertinenza nella sezione medesima;
2. sono tenuti all'invio di mail sintetica all'indirizzo sito.aziendale@asl.rieti.it che evidenzi la pagina/sezione oggetto di modifica, in tutti i casi di intervento sul nuovo Portale al fine di consentire alla UOS Accoglienza, Umanizzazione e Rapporti con i Cittadini, il monitoraggio di quanto pubblicato on line;
3. sono direttamente Responsabili per omissioni, mancato aggiornamento, aggiornamento non tempestivo, nonché per la pubblicazione di contenuti non conformi, non pertinenti e lesivi dell'immagine della ASL Rieti.

3. COMPITI E RESPONSABILITÀ DELL'UNITÀ DI COORDINAMENTO, UOS ACCOGLIENZA, UMANIZZAZIONE E RAPPORTI CON I CITTADINI

L'UOS Accoglienza, Umanizzazione e Rapporti con i Cittadini, in qualità di Coordinatore della Rete dei Referenti e supervisore dei contenuti del Sito, è chiamata a svolgere le seguenti attività:

1. coordinamento della Rete dei Referenti Sito Web al fine di stimolare, anche attraverso incontri periodici dedicati, la costante implementazione del Portale, nell'interesse esclusivo del cittadino utente, nonché acquisizione e valutazione di eventuali proposte migliorative presentate dai Referenti Sito, circa la presentazione dei servizi aziendali;

2. monitoraggio dei contenuti pubblicati dai singoli Referenti Sito Web, in termini formali e di rispetto del previsto layout grafico, con attivazione successiva al ricevimento della specifica mail di cui al punto precedente;
3. richiesta di chiarimenti ai Referenti Sito Web su eventuali imprecisioni, anche di contenuto, eventualmente rilevate, con conseguente richiesta di tempestivo intervento correttivo;
4. richiesta di supporto tecnico al Sistema Informatico Aziendale per esigenze rilevate direttamente o per il tramite dei Referenti Sito Web.

4. COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLA UOSD SISTEMA INFORMATICO

L'UOSD Sistema Informatico è tenuta a svolgere i seguenti compiti:

1. abilitazione di tutti i Referenti Sito Web all'utilizzo della piattaforma TYPO3, esclusivamente in relazione ai percorsi di diretta pertinenza individuati dalla UOS Accoglienza, Umanizzazione e Rapporti con i Cittadini,
2. supporto tecnico per la risoluzione di disagi tecnico informatici su segnalazione diretta da parte della UOS Accoglienza, Umanizzazione e Rapporti con i Cittadini, anche se rilevata per il tramite dei Referenti Sito;
3. affiancamento e supporto operativo costante, anche attraverso personale tecnico dedicato, alla UOS Accoglienza, Umanizzazione e Rapporti con i Cittadini in tutti i casi in cui sia stata rilevata un'oggettiva difficoltà da parte della Struttura di coordinamento, rilevata anche per il tramite dei Referenti Sito, all'utilizzo della piattaforma operativa TYPO3 per l'implementazione/modifica/aggiornamento del Portale, con particolare riferimento agli interventi meno routinari e più tecnici;
4. supporto specifico ai Referenti Sito per la trasformazione dei file in formato "OPEN" ai fini della successiva pubblicazione sul sito web.

5. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Il mancato rispetto della procedura ed il mancato aggiornamento del Sito Web, con particolare riferimento alle sezioni cui si ricollegano precise responsabilità in capo alla Direzione Aziendale, comportano specifiche responsabilità in capo a tutti gli attori coinvolti nel processo di implementazione Sito Web.

Provvedimenti Disciplinari

Nel caso in cui dalla mancata implementazione del Portale scaturisca l'applicazione di provvedimenti disciplinari nei confronti di tutti gli attori coinvolti, per omissioni, abusi e mancanze, sanzionabili a norma di legge, il Direttore/Responsabile del soggetto coinvolto è tenuto al rispetto di quanto stabilito dal Regolamento Aziendale approvato con deliberazione n. 677/DG del 17.07.2015 e s.m.i.

Qualora, a norma dello stesso Regolamento, il Direttore/Responsabile del soggetto coinvolto proceda all'invio degli atti della violazione all'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari (UPD), sarà quest'ultimo Ufficio, con specifico atto, ad applicare la sanzione prevista dalla vigente normativa.

6. ESECUTIVITÀ DELLA PROCEDURA

Il termine di applicazione della presente procedura decorre dalla data di approvazione del relativo atto deliberativo di adozione della stessa.