

# Regolamento Sito Web

L'Istituto Comprensivo "G.B. Niccolini" di San Giuliano Terme stabilisce per la gestione e manutenzione del Sito Web dell'Istituto il seguente Regolamento:

## **Art. 1 – Finalità**

Il Sito Web [www.gbniccolini.gov.it](http://www.gbniccolini.gov.it) è il mezzo con il quale l'Istituto si presenta nel contesto geografico, storico e culturale e illustra la propria Offerta Formativa e i servizi che fornisce.

La finalità principale del Sito è la comunicazione, rivolta ad alunni, famiglie, docenti, personale scolastico, cittadini e stakeholders del territorio, di informazioni relative all'Istituto Comprensivo, al mondo della Scuola e alla Formazione in generale.

Gli obiettivi del Sito possono riassumersi nei seguenti punti:

- presentare e raccontare la Scuola e la sua identità
- promuovere l'Offerta Formativa dell'Istituto
- rendere pubblica e trasparente l'attività dell'Istituto
- facilitare e semplificare la comunicazione interna ed esterna
- offrire servizi e strumenti didattici agli alunni e ai docenti
- offrire servizi e informazioni alle famiglie
- favorire lo scambio di esperienze tra Scuole
- promuovere una cultura collaborativa, organizzativa e partecipativa
- promuovere, in particolare negli alunni, la conoscenza e l'apprendimento attraverso sezioni didattiche
- ottemperare alle direttive della Legge n. 4/2004

## **Art. 2 – Legittimazione e Organi di garanzia**

La gestione del Sito Web è stata affidata al Responsabile del Sito incaricato di Funzione Strumentale, identificato come "Webmaster"; il Docente cura la progettazione, l'allestimento e l'aggiornamento del Sito.

I contenuti del Sito vengono sviluppati dal Webmaster, secondo un progetto specifico e tenendo conto delle indicazioni delle componenti della Scuola.

L'attività del Webmaster è seguita e approvata direttamente dal Dirigente scolastico in modo insindacabile.

## **Art. 3 – Requisiti per la pubblicazione**

I documenti e i lavori pubblicati rappresentano la Scuola, concorrono a determinare l'immagine esterna e hanno, pertanto, una funzione di indirizzo e di informazione della gestione interna dell'Istituto; è, perciò, necessario curare costantemente le caratteristiche dei prodotti sotto il profilo del loro valore comunicativo e formativo.

A questo scopo, l'attività di controllo e selezione del materiale da pubblicare online viene effettuata dal Webmaster, in accordo con il DS, che vaglia le proposte per la pubblicazione, al fine di mantenere una unitarietà stilistica e funzionale al Sito.

I documenti e i lavori da pubblicare saranno selezionati in base alla coerenza con l'identità formativa della Scuola e con la normativa in materia: dovranno testimoniare creatività, capacità critica e di rielaborazione degli alunni.

Potranno essere inseriti materiali, immagini, fotografie e video prodotti dagli alunni e dai docenti e la pubblicazione avverrà in base a quanto previsto dall'art. 5 dell'Informativa ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie presente sul sito dell'Istituto nella sezione Privacy.

Sul Sito Web si potrà, in sintesi, pubblicare tutto ciò che, nella prassi comune, può essere affisso alle bacheche della Scuola.

Tutto il materiale pubblicato sul Sito dell'Istituto Comprensivo è protetto dai diritti di proprietà intellettuale, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela del diritto d'autore.

Chiunque riscontri, tra i contenuti del Sito, elementi che costituiscono inequivocabilmente infrazione al diritto d'autore, è tenuto a comunicarlo tempestivamente al Webmaster al seguente indirizzo *webmaster@gbniccolini.pisa.it*

Chi fornisce i contenuti, avrà cura di verificarne la correttezza, prima di inviarli al Webmaster; quest'ultimo non risponderà di eventuali errori o inesattezze in essi presenti.

Se viene prelevato materiale da altri Siti o da testi, è necessario citarne la fonte (autore, titolo, luogo e data di pubblicazione).

Chi vuole pubblicare materiali, deve rivolgersi direttamente al Webmaster, inviando una email all'amministratore del sito, fornendo l'intero materiale da pubblicare, indicando, eventualmente, le parti fondamentali, o quelle da mettere in risalto.

Tutto ciò che non viene fornito, non potrà essere pubblicato. Sarà, dunque, necessario corredare il testo di tutti gli allegati che dovranno essere pubblicati unitamente ad esso: immagini con didascalia, filmati, file audio etc., che, piuttosto che incorporarli nel file di testo, sarà opportuno fornire a parte.

È necessario non inviare immagini in risoluzione troppo bassa, al fine di evitare la scarsa qualità nella resa finale.

E' necessario indicare un "periodo di validità", ovvero data e ora nella quale rendere visibile il contenuto sul Sito e data e ora nella quale esso sarà automaticamente rimosso.

È necessario non contattare il Webmaster all'ultimo momento: per pubblicare i contenuti, occorre tempo e vi sono priorità a livello contenutistico.

**Formato dei file preferenziale:** per quanto riguarda il testo da pubblicare, sono accettati tutti i formati più comuni (file di testo, PDF etc.).

I documenti saranno pubblicati in PDF non modificabile, in modo tale che i documenti non possano essere manipolati, o indebitamente acquisiti e memorizzati, ma solo consultati.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati in formato di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo n. 82/2006 e riutilizzabili ai sensi del Decreto Legislativo n.196/2006.

#### **Art. 4. Compiti del Webmaster**

La gestione del sito consiste nella pubblicazione di informazioni e atti secondo una logica di efficacia e rapidità di consultazione, nella disposizione di documenti scaricabili dai visitatori, nella istituzione di nuove sezioni e pagine e nello sviluppo di servizi interattivi e di altri eventuali accessi da progettare e realizzare progressivamente.

Il Webmaster è tenuto a:

- **garantire** l'aggiornamento del Sito e controllarne costantemente la fruibilità, la qualità e la legittimità, in coerenza con l'Offerta Formativa dell'Istituto, il rispetto della normativa vigente sulla privacy e, nei limiti delle informazioni in suo possesso, il rispetto del diritto d'autore
- **tutelare** la coerenza stilistica del Sito sui piano grafico, della struttura e della navigabilità
- **ricevere**, controllare e pubblicare il materiale proposto dal Dirigente scolastico, dalla Segreteria, dai Docenti
- **promuovere** la visibilità del Sito e la collaborazione tra i Docenti, gli alunni e il personale scolastico, finalizzata a migliorare il Sito stesso in termini di accessibilità, fruibilità e completezza
- **informare** e aggiornare tempestivamente il Dirigente scolastico sulle eventuali rilevanze e criticità che possono presentarsi. Il Webmaster relaziona al Collegio unitario a fine anno scolastico le attività svolte e informa il Dirigente Scolastico di eventi particolari che permettano il miglioramento del servizio Web, anche con modifiche agli impianti tecnologici, o di eventi che possano in qualsiasi modo compromettere la funzionalità del sito o danneggiare l'immagine della Scuola.

#### **Art 5. Compiti della Segreteria e dei Docenti**

La Segreteria, nella figura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, concorre alla gestione del Sito Web della Scuola con la predisposizione di materiali da pubblicare e degli atti amministrativi dell'Istituto nell'Albo pretorio online, come da normativa vigente.

Il personale di segreteria sulla base delle istruzioni tecniche che riceverà dal DSGA, predispone, controlla e pubblica i documenti in base alle funzioni e competenze nel rispettivo settore di appartenenza rispettando le seguenti procedure:

- **ricevere** e controllare il materiale proposto dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- **informare** e aggiornare tempestivamente il Dirigente scolastico e il Webmaster su eventuali rilevanze e criticità che possono presentarsi;
- **controllare** che nei Contratti di prestazione d'opera e convenzioni sia visibile il nominativo del contraente e del Dirigente Scolastico. In caso di aziende o società o associazioni, va indicato il nome del rappresentante legale con codice fiscale o partita iva relativa all'azienda o all'associazione rappresentata; nel caso di comunicazioni relative alla didattica, contenenti i nominativi di alunni, omettere i nominativi stessi.

- Ogni assistente amministrativo predispone e controlla il documento da pubblicare in base al proprio mansionario e se ne assume la responsabilità, come da normativa (Codice di comportamento del dipendente della Pubblica Amministrazione, art. 2 c. 3, Allegato 2 C.C.N.L. 2006/2009)
- E' diretta responsabilità del personale di Segreteria il controllo dei dati, prima della pubblicazione sul Sito.
- I Docenti concorrono alla gestione del Sito con l'elaborazione e la predisposizione dei materiali da pubblicare, che verranno tempestivamente forniti, nelle forme e nei modi appropriati, al Responsabile del Sito Web.
- I Docenti hanno, altresì, il compito di collaborare a raggiungere gli obiettivi propri del Sito.
- I materiali che vengono pubblicati rappresentano l'Istituzione scolastica e concorrono a determinarne l'immagine all'interno e all'esterno della Scuola stessa; è, pertanto, necessario un controllo costante della loro legittimità, nonché del loro valore comunicativo, formativo e culturale.
- Tale attività di controllo e selezione viene effettuata dal Webmaster e autorizzata dal Dirigente scolastico.

## **Art.6 – Gestione AVCP**

E' un obbligo previsto dall'art. 1 c. 32 della legge 190/2012 "anticorruzione". Regolamento dell'AVCP (autorità per la vigilanza sui contratti pubblici) con deliberazione n. 26/2013, cui le scuole sono tenute ad adempiere.

Per la pubblicazione e gestione AVCP, ogni 6 mesi (giugno e dicembre) il Direttore dei Servizi Amministrativi si impegna a fornire i dati necessari al personale di segreteria che in collaborazione con l'amministratore del sito provvederanno alla loro trasmissione in formato XML, comunicando la *url* di pubblicazione **entro il 31 gennaio**.

## **Art 7. Responsabilità del Dirigente scolastico**

La responsabilità giuridico – legale di quanto contenuto nel Sito (in qualunque forma: testo, immagini, audio, video etc.) è di competenza del Dirigente scolastico, unitamente ai Responsabili del trattamento dei dati (vedi Informativa sul trattamento dei dati a questo link: <http://www.gbniccolini.gov.it/wp-content/uploads/2017/09/informativa-1.pdf>)

## **Art. 8 – Privacy e sicurezza dei dati**

Il Sito è soggetto alla normativa che regola e difende sia il diritto di privacy, che quello di immagine. Qualsiasi materiale da inserire all'interno del Sito dovrà rispondere a tutta la normativa esistente.

- In caso di inosservanza alle regole, il Dirigente scolastico e il Webmaster interverranno eliminando il materiale pubblicato.

## **Art. 9 – Accessibilità e usabilità**

Il Sito dell'Istituto Comprensivo "G.B. Niccolini" mira ad essere accessibile nel rispetto degli standard del W3C e dei principi sia della Legge n. 4 del 9 Gennaio 2004, che delle WCAG 2.0 e di quanto previsto dalle Linee guida per i Siti Web delle Pubbliche Amministrazioni.

- L' "accessibilità" è intesa nel senso della "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 assistive o configurazioni particolari".
- Il Webmaster cura anche l'accessibilità al sito da parte delle persone con disabilità: la struttura dovrà risultare leggibile facilmente dai programmi di sintesi vocale e decodifica braille e le immagini saranno corredate del testo esemplificativo.
- Si invita chi ha incontrato difficoltà o barriere alla fruizione di alcuni contenuti, a segnalarle al Webmaster, scrivendo all'indirizzo [webmaster@gbniccolini.pisa.it](mailto:webmaster@gbniccolini.pisa.it)

## **Art. 10 – Albo pretorio online**

- L'art. 32 della Legge n. 69 del 18 Giugno 2009 prevede che «gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati». Tale articolo istituisce l'Albo Pretorio in versione digitale, che sostituisce quello reso, mediante pubblicazione negli appositi spazi, di materiale cartaceo, ottenendo, di fatto, una maggiore e immediata disponibilità e diffusione di dati.
- Il link all'Albo Pretorio online dell'Istituto è collocato sull'homepage del sito, in un'apposita area a ciò destinata, in modo che sia facilmente individuabile dall'utente visitatore.
- Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo pretorio online tutti gli atti per i quali la Legge ne preveda l'adempimento.
- La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolvà (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia etc.).
- Gli atti sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, compresi i relativi allegati provvedimenti, che sono forniti in un formato informatico che ne garantisce l'inalterabilità, in modalità di sola lettura (formato PDF), al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio web e scaricabili in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione.
- La Segreteria dell'Istituto è responsabile dell'attività di pubblicazione degli atti dell'Albo pretorio online.
- I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
- Durante il periodo di pubblicazione, è vietato sostituire o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile il contenuto della modifica apportata, ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito e il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione. Di norma, il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
- L'Albo pretorio online deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari e indispensabili per il corretto funzionamento del Sito informatico e dell'Albo.

- Alla scadenza dei termini, gli atti già pubblicati non sono più visionabili nella relativa sezione dell'anno in corso, ma consultabili tra quelli scaduti.
- La pubblicazione degli atti all'Albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla Legge n. 241 07/08/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003 e s. m. i., in materia di protezione dei dati personali.
- Gli atti destinati alla pubblicazione sono, pertanto, redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili, salvo che tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto.

Approvato in data 16/11/2017 dal Consiglio di Istituto