



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Unione Europea



Fondo Sociale Europeo



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA
Dipartimento Pubblica Istruzione



Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia,
Primaria e Secondaria di primo grado

EZIO CONTINO

Largo Pertini -92011 Cattolica Eraclea (AG)
Tel.0922 849242 – fax 0922 840344
E-mail agic80700p@istruzione.it
Web – www.iceziocontino.edu.it

Oggetto, principi e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le attività riguardanti la pubblicazione di atti, notizie e informazioni nel sito internet dell'Istituto Comprensivo "Ezio Contino" avente per dominio www.iceziocontino.edu.it, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, con particolare riferimento al *Codice dell'amministrazione digitale*, e delle linee guida/linee guida per *design*/direttive successivamente emanate dal Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione.
2. La Scuola adegua la propria attività di comunicazione, di informazione e di promozione della conoscenza e della pubblicità della propria attività istituzionale e amministrativa ai principi di trasparenza e garanzia stabiliti dalle vigenti disposizioni normative e dal vigente regolamento adottato per l'accesso agli atti; a tali fini adotta ogni modalità finalizzata a mettere i cittadini in condizione di conoscere le attività svolte e i servizi erogati, attivando modalità di utilizzo "on line", con limiti unicamente derivanti dalle disposizioni normative vigenti in materia di privacy e, in generale, dalle direttive del Garante per la protezione dei dati personali.
3. Il sito web della Scuola, costituendo il mezzo informativo e comunicativo più attuale, semplice e di minore costo, rappresenta lo strumento prioritario per il raggiungimento degli obiettivi di cui al precedente comma 2; per tale motivazione il sito web costituisce la sede più appropriata ed aggiornata del patrimonio informativo e comunicativo pubblico della Scuola nel suo complesso, dovendo garantire il facile accesso, la soddisfazione d'uso, l'appropriatezza e la capacità di interpretare i bisogni dell'utenza, la certezza delle fonti, l'attualità delle informazioni e la promozione di altri canali di comunicazione e di utilizzo di servizi "on line".
4. Nell'ambito del presente regolamento, per *unità organizzativa* deve intendersi l'unica unità organizzativa esistente nella Scuola

Art. 2

Ambiti di applicazione

1. I principi di cui all'art.1 si applicano all'ordinaria attività istituzionale e amministrativa della Scuola, le cui attività sono indirizzate a:
 - illustrare le attività e il funzionamento della Scuola e promuovere l'immagine;
 - illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative al fine di facilitarne l'applicazione;
2. assicurare l'informazione a tutti gli utenti relativamente agli atti e al percorso dei procedimenti, promuovendo la conoscenza e facilitando l'accesso ai servizi e alle attività scolastiche;
3. garantire agli utenti i diritti di accesso e di partecipazione;

4. attivare ricerche e acquisire dati e opinioni degli utenti sull'attività scolastiche, nel suo complesso, allo scopo di supportare e orientare i processi decisionali, migliorare i servizi, le attività erogate e il rapporto scuola/utenti;
5. favorire i processi di semplificazione.

Art. 3

Coordinamento della gestione del sito web: l'Ufficio di staff

1. La funzione di coordinamento dei Servizi scolastici nella gestione del sito web istituzionale è assegnata *all'Ufficio di staff per l'informazione, la comunicazione, la semplificazione, la trasparenza, la relazione con gli utenti* disciplinato dal vigente regolamento di organizzazione, composto dal dirigente scolastico, dal Direttore amministrativo e da altro personale individuato tra i dipendenti, in qualità di referenti, affinché tutti gli uffici siano adeguatamente rappresentate e tutti i dati e le informazioni concernenti tali segreterie siano opportunamente resi noti al pubblico.
2. Agli incontri periodici dell'*Ufficio di staff per l'informazione, la comunicazione, la semplificazione, la trasparenza, la relazione con il pubblico* possono essere invitati tutti coloro che svolgono funzioni di comunicazione e informazione per la scuola, le funzioni strumentali e i collaboratori diretti del dirigente scolastico nonché rappresentati del Consiglio d'istituto.

Art. 4

Attivazione e gestione del sito web istituzionale

1. L'attività di impostazione, attivazione (messa "on line") e gestione del sito web istituzionale si articola, in linea di massima, nelle seguenti fasi:
 - definizione delle linee di impostazione generale: consiste nell'acquisizione delle esigenze delle varie segreterie scolastiche, rappresentate da vari componenti dell'Ufficio di staff in specifici incontri periodici, e nella conseguente definizione degli indirizzi generali di impostazione del sito, tenendo in considerazione quanto stabilito dalle vigenti normative e linee guida ministeriali in merito;
 - strutturazione di base: consiste nell'impostazione della struttura di base del sito e nel conseguente inserimento di dati e informazioni più generali e più utili;
 - definizione dei limiti di accessibilità: consiste nella definizione, a cura del responsabile dell'Ufficio di Staff, dei limiti di accessibilità alle varie sezioni di cui è composto il sito e nella conseguente attribuzione di specifiche password ai referenti di ciascuna segreteria affinché possano accedere direttamente alle sezioni riservate alla segreteria di appartenenza, in funzione delle specifiche attività/servizi/funzioni di cui sono titolari; tutti coloro ai quali è stata attribuita una password hanno la possibilità di modificarla secondo le decisioni prese in seno all'Ufficio di staff, al fine di evitare ogni possibilità di uso improprio della stessa;
 - aggiornamento delle parti di specifica competenza delle varie segreterie: consiste nell'inserimento e nel costante e dinamico aggiornamento di informazioni, dati e procedimenti, da divulgare attraverso il sito in quanto di rilevanza pubblica, ai sensi del presente regolamento, specificatamente riferibili a ciascuna segreteria da parte dei componenti dell'Ufficio di Staff appartenenti, i quali accedono alle sezioni loro riservate del sito tramite la password attribuita.

Art. 5

Atti e documenti soggetti a pubblicazione

1. Sono soggetti a pubblicazione tutti gli atti per i quali specifiche disposizioni normative e relative direttive prevedano la pubblicazione e possono, in ogni caso, essere soggetti a pubblicazione tutti gli atti per i quali non sia espressamente vietata la pubblicazione.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono pubblicati sul sito internet della scuola:
 - il regolamento d'istituto, il PTOF ed altri regolamenti approvati dal Consiglio d'istituto;
 - gli atti amministrativi, a condizione che la loro pubblicazione non violi le disposizioni in materia di privacy e i principi del "diritto all'oblio" - si veda nel merito il successivo articolo 7;
 - i procedimenti amministrativi per accedere a servizi e alle attività scolastiche, in forma semplificata e tabellare, in modo da evidenziare le informazioni necessarie e favorire la comprensione e facilitare l'accesso all'utenza potenziale, completi della relativa modulistica e dei relativi regolamenti;
 - sintesi degli atti di programmazione annuale, i bilanci consuntivi,
 - graduatorie endoprocedimentali e finali di procedure per il reclutamento di personale da assumere in tempo determinato, selezioni comparative, gare di appalto, ecc...;
 - elenco, in forma tabellare, degli incarichi affidati a personale interno e a consulenti esterni;
 - comunicati o informazioni riguardanti l'attività della scuola.
3. Tutta la documentazione deve essere inserita in un formato informatico che consenta agli utenti una facile consultazione/accessibilità, garantendone la non alterabilità, il continuo aggiornamento, la veridicità delle informazioni pubblicate e la rispondenza alla normativa vigente in materia di qualità dei files e dei dati.

Art.6

Segnalazioni on-line

1. Il sito web deve contenere apposite sezioni finalizzate a favorire la partecipazione degli utenti alla vita scolastica, nel suo complesso, allo scopo di supportare e orientare i processi decisionali, stimolare il miglioramento dell'efficacia/efficienza dei servizi e delle attività erogate, nell'ambito della c.d. "*customer satisfaction*".
2. A titolo esemplificativo, possono essere attivate specifiche sezioni/pagine per:
 - la creazione di forum/sondaggi per l'acquisizione di dati, informazioni, pareri, opinioni e segnalazioni su argomenti specifici;
 - l'iscrizione automatica a elenchi di nominativi cui saranno trasmesse, in modo periodico o puntuale, informazioni di varia natura riguardanti eventi, iniziative, novità concernenti l'attività scolastica;

- la segnalazione di proposte, reclami, disservizi, criticità, positività concernenti l'attività scolastica nel suo complesso, da indirizzare al responsabile titolare del servizio/attività cui la segnalazione si riferisce e al responsabile di riferimento;
 - nel caso in cui si tratti di accesso civico la relativa segnalazione deve rispettare quanto prescritto dal Regolamento in materia di accesso civico utilizzando il modello di richiesta pubblicato nel sito e scaricabile dalla pagina "Altri contenuti" posta nella sezione dell'Amministrazione trasparente;
3. Le acquisizioni di dati/informazioni/segnalazioni di cui ai commi precedenti possono essere effettuate con una delle seguenti modalità:
- mediante la compilazione di moduli predisposti *on-line* dagli uffici, scaricabili dal sito web e trasmessi alla scuola direttamente al Dirigente scolastico;
 - mediante compilazione di appositi form *on-line* gestiti dall'Ufficio di staff che provvede, periodicamente, a scaricare i dati e a trasmetterli alla segreteria di competenza per le successive attività di analisi/risposta.

Art. 7

Tutela della privacy e del "diritto all'oblio"

1. Al fine di dare concreta attuazione ai principi di necessità, proporzionalità, disponibilità, pertinenza e non eccedenza, nonché per garantire il "diritto all'oblio" previsto dalle disposizioni e dalle direttive in materia di privacy, gli atti per i quali le singole norme di legge attribuiscono alla pubblicazione all'Albo digitale funzioni dichiarative, costitutive o di pubblicità-notizia sono pubblicati all'Albo digitale *on-line* con modalità previste dallo specifico regolamento emesso in merito dalla scuola.
2. Dopo il periodo di pubblicazione di cui al precedente comma le deliberazioni e le determinazioni - per queste ultime solo in caso di pubblicazione in Albo digitale - possono essere mantenute visibili al pubblico, anche in relazione alle possibilità tecniche e informatiche a disposizione, in forma integrale o semplicemente inserite in un elenco evidenziante l'organo adottante, l'oggetto, il numero e la data di adozione; nel caso in cui siano pubblicate in versione integrale, gli eventuali dati personali ivi contenuti devono essere limitati a quelli strettamente necessari alle finalità dell'atto stesso, allo scopo di escludere violazioni delle normative in materia di *privacy* (si veda il successivo art.10).
3. In ogni caso, tutti gli atti amministrativi non pubblicati integralmente nel sito web possono essere richiesti all'unità organizzativa competente del procedimento di accesso, con le modalità stabilite dal vigente regolamento comunale in materia di accesso agli atti, alla documentazione e all'attività amministrativa.

Art. 8

Modifiche e integrazioni ad atti già pubblicati

1. Qualora si renda necessario apportare correzioni ad atti già pubblicati, modifiche e rettifiche sono soggette a regolare annullamento dell'atto ripubblicando l'atto *ex novo* in modo tale da conservare pubblicato nella sua formulazione originaria l'atto annullato .

Art. 9

Accesso agli atti e trasparenza amministrativa

1. Al fine di garantire la trasparenza amministrativa e facilitare l'accesso alle informazioni, alla documentazione e all'attività amministrativa della scuola, è inserita nel sito web un'apposita sezione con lo scopo di pubblicizzare le modalità di accesso, con la relativa modulistica e il relativo regolamento.

Art. 10

Limiti alla pubblicazione e relative responsabilità

1. In linea generale, i limiti di pubblicazione sul sito web sono unicamente derivanti dalle vigenti disposizioni normative e dalle direttive/deliberazioni del Garante per la protezione dei dati personali in materia.
2. In particolare, non è consentito pubblicare materiale il quale:
 - non sia pienamente conforme e corrispondente alle informazioni contenute nei provvedimenti amministrativi originali dei quali si fornisce comunicazione tramite il sito;
 - possa violare le vigenti disposizioni e direttive in materia di privacy;
 - possa violare specifiche disposizioni che ne abbiano inibita la pubblicazione, anche con riferimento ai divieti previsti dal vigente regolamento per l'accesso agli atti, alla documentazione e all'attività amministrativa;
 - non sia riferibile ad iniziative/eventi/attività/funzioni/servizi erogati/realizzati da questa istituzione scolastica o da questa patrocinati;
 - possa violare i principi dell'etica, della morale, del buon gusto comunemente riconosciuti e accettati dal "buon padre di famiglia".
3. Gli atti destinati alla pubblicazione sul sito web sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili e/o giudiziari e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone, definiti dati delicati" per la particolare criticità del loro contenuto.
4. Tutti i dati e le informazioni di cui al precedente comma, o che comunque possano consentire l'individuazione di dati personali, sensibili e/o giudiziari assolutamente necessari ai fini dell'adozione del provvedimento, possono essere abbinati a codici cifrati che ne permettano il riconoscimento esclusivamente al personale addetto, oppure essere inseriti in appositi documenti richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materialmente allegati, che rimangono agli atti presso gli uffici che li hanno adottati; tali dati devono comunque garantire l'inequivocabile individuazione del soggetto cui si riferiscono, oppure, infine, attraverso l'attività modale cancellando ogni informazione che possa identificare l'interessato.
5. In caso di pubblicazione di graduatorie per l'accesso a servizi di varia natura (graduatorie interne d'istituto, graduatorie degli esperti esterni, ecc...), è possibile pubblicare per esteso i nominativi degli utenti, evidenziando il numero di posizione in graduatoria e anche i punteggi attribuiti a condizione che ciò non renda possibile l'univoca attribuzione di dati personali, sensibili e/o giudiziari ai nominativi presenti.

6. In tutti i casi deve comunque essere rispettato il principio di pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati, pubblicando solo i dati assolutamente necessari per la finalità primaria del materiale pubblicato.

7. E' comunque assolutamente vietato diffondere provvedimenti contenenti riferimenti allo stato di salute dell'interessato.

8. I responsabili dell'Ufficio di Staff, hanno il compito di provvedere all'adeguata manutenzione/razionalizzazione dei contenuti pubblicati nelle pagine di pertinenza della propria segreteria al fine di garantire la certezza istituzionale della fonte, l'attualità e il rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia.

9. Eventuali danni derivanti dall'inosservanza del presente regolamento e delle vigenti disposizioni normative in materia di trattamento dei dati personali saranno da addebitare ai *responsabili di procedimento di pubblicazione dei contenuti del sito web*.

10. Di ogni modifica apportata al sito *web* sono rilevati il giorno, l'ora, il tipo di modifica apportata e la identità della persona abilitata che ha prodotto la modifica.

Art. 11

Accesso al sito Internet della scuola

1. L'accesso alle sito *web* della scuola è possibile digitando l'indirizzo *www.iceziocontino.edu.it* nell'apposito campo del *browser* a disposizione nel proprio computer.
2. E' possibile, per particolari utilizzi riservati, impostare sezioni del sito accessibili esclusivamente ai possessori di specifiche credenziali consegnate dal Dirigente scolastico o da persona da lui delegata, siano essi dipendenti, amministratori o utenti esterni, qualora ciò sia indispensabile o opportuno per migliorare l'efficienza/efficacia dell'organizzazione, dei servizi e delle attività scolastiche.

Art. 12

Sicurezza

1. La ditta fornitrice del software del sito *web*, della relativa assistenza e del relativo *hosting* presso i propri *server* garantisce la massima sicurezza dei dati e del patrimonio informativo presente nel sito istituzionale della scuola. In particolare:
 - garantisce in merito all'adozione ogni cautela finalizzata a evitare la distruzione o la perdita dei dati correlati al sito internet assicurando l'effettuazione giornaliera di copia di riserva;
 - evita l'accesso non autorizzato alle banche dati, alla rete e, in generale, al sito internet della scuola;
 - garantisce il funzionamento del sito e la fruibilità all'utenza senza soluzione di continuità ad esclusione del tempo strettamente necessario al ripristino delle normali attività per un tempo non superiore a 36 ore lavorative, garantendo tempestività di intervento per ogni eventuale esigenza;
 - evita che gli atti nei quali siano contenuti dati personali siano disponibili alla diretta visione mediante motori di ricerca esterni.

Art. 13

Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle vigenti normative, direttive, regolamenti e linee guida nazionali e comunitarie in materia.