



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIUSEPPE GRASSI"

Sede Associata C.P.I.A. di Taranto

Viale Stazione, 13 - 74015 MARTINA FRANCA (TA) - ITALY

Tel. 080/4832702 - 080/4117324 Sito WEB: <http://istitutocomprensivograssi.edu.it>

E-mail: [taic86100x@istruzione.it](mailto:taic86100x@istruzione.it) - PEC: [taic86100x@pec.istruzione.it](mailto:taic86100x@pec.istruzione.it)

Cod. Univoco: UFV750 Codice Fiscale: 90214530736

I.C. "G. GRASSI"- MARTINA FRANCA  
Prot. 0012445 del 13/10/2022  
III (Uscita)

## REGOLAMENTO GESTIONE SITO WEB ISTITUZIONALE

### Allegato C

#### al Regolamento di Istituto

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di istituto  
in data 11 ottobre 2022 con delibera n. 30

#### **Art. 1 – Finalità**

Il sito web istituzionale è il mezzo con il quale l'Istituto si presenta al territorio e illustra la propria Offerta Formativa e i servizi offerti.

La sua finalità principale si sostanzia nella comunicazione di informazioni relative all'Istituto e al mondo della scuola, rivolta agli alunni e alle loro famiglie, al personale scolastico, cittadini e stakeholders del territorio.

Gli obiettivi del sito possono riassumersi nei seguenti punti:

- presentare la scuola e la sua identità;
- presentare l'Offerta Formativa;
- rendere pubblica e trasparente l'attività svolta;
- facilitare e semplificare la comunicazione interna ed esterna;
- offrire servizi e informazioni alle famiglie;
- ottemperare al disposto normativo, con particolare riferimento alla trasparenza amministrativa.

#### **Art. 2 – Legittimazione e gestione del sito**

Al responsabile del TEAM INNOVAZIONE E RICERCA è affidata la gestione e manutenzione del sito.

La struttura e i contenuti del sito vengono definiti dal team INNOVAZIONE E RICERCA, secondo un progetto specifico redatto sulla base delle indicazioni ricevute dal Dirigente scolastico.

L'attività del Responsabile della gestione e manutenzione del sito è coordinata dal Dirigente scolastico che si avvale del supporto del DSGA, dei componenti del suo staff e del D.P.O.

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

I documenti pubblicati rappresentano la scuola e concorrono a determinarne l'immagine esterna, pertanto hanno una funzione di indirizzo e di informazione.

A questo scopo, l'attività di controllo e selezione del materiale da pubblicare viene effettuata dal Dirigente scolastico e dal DSGA che vagliano le proposte per la pubblicazione, al fine di mantenere una unitarietà stilistica e funzionale al sito, conforme alle linee guida per i siti web della pubblica amministrazione.

I documenti da pubblicare saranno selezionati in base alla coerenza con l'identità formativa della scuola e con la normativa in materia.

I contenuti pubblicati non dovranno contenere materiale, dati o informazioni illegali, ovvero contro la morale o l'ordine pubblico o, comunque, osceni, diffamatori o discriminatori, con riferimento a razza, sesso o religione.

In relazione alla normativa vigente, tutti i materiali pubblicati e divulgati non devono violare diritti di proprietà intellettuale, diritti morali, diritti d'autore, o diritti di tutela dei dati personali di terzi e non devono essere lesivi di altri diritti di proprietà intellettuale e/o industriale.

Tutto il materiale pubblicato sul sito dell'Istituto è protetto dai diritti di proprietà intellettuale, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela del diritto d'autore. I documenti da pubblicare dovranno essere in formato PDF, ad eccezione della modulistica che potrà essere pubblicata in formato editabile per agevolare la compilazione da parte dell'utenza.

#### **Art. 4. Compiti del Responsabile del Sito Web**

Il Responsabile del Sito Web è tenuto a:

- garantire l'aggiornamento del sito e controllarne costantemente la fruibilità, la qualità e la legittimità, 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, con riferimento alle linee guida per i siti web della PA;
- risolvere problemi tecnici;
- ricevere, controllare e pubblicare il materiale proposto dal Dirigente scolastico e dal DSGA, per il tramite della segreteria;
- informare e aggiornare tempestivamente il Dirigente Scolastico sulle eventuali rilevanze e criticità rilevate.

#### **Art. 5. Compiti della Segreteria**

La Segreteria concorre, per quanto di propria competenza, alla gestione del sito della scuola con la

pubblicazione degli atti amministrativi dell'Istituto nella sezione della pubblicità legale e dell'amministrazione trasparente, come da normativa vigente.

#### **Art 6. Responsabilità del Dirigente scolastico**

La responsabilità di quanto contenuto nel sito è del Dirigente Scolastico, unitamente al Responsabile del trattamento dei dati.

#### **Art. 7 - Privacy e sicurezza dei dati**

Il sito è soggetto al Regolamento Privacy UE 679/2016 (il cosiddetto GDPR).

#### **Art. 8 – Accessibilità e usabilità**

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.