

OGGETTO: REGOLAMENTO UTILIZZO SITO WEB

La Dirigente scolastica

VISTA la L 241/90

VISTO il Dlgs 33/2013

VISTO D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

VISTO il Regolamento 2016/679 GDPR

VISTA la **Determinazione AgiD N. 36/2018**

VISTA la **Nota MI AOODGCASIS 2299/20**

CONSIDERATA la necessità di sostituire il vecchio sito ormai obsoleto e non sicuro

CONSIDERATA la necessità garantire la sicurezza dei dati e la trasparenza della comunicazione

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

1. FINALITA'

Il Sito Web www.iiscuriesraffa.edu.it che utilizza la piattaforma Wordpress Italia fornita da ARGO, è il mezzo con il quale l'Istituto si presenta nel contesto geografico, sociale e culturale e illustra la propria Offerta Formativa e i servizi che fornisce. Il sito è così strutturato:

- Spazi informativi per la presentazione della scuola e dei servizi offerti con comunicazioni e indicazioni riguardanti il servizio e lo svolgimento delle attività.
- Documentazione dell'attività didattica: progetti educativi, iniziative didattiche e lavori dei docenti e degli studenti.
- Segnalazione di risorse on line: segnalazione di siti e software di interesse per docenti, alunni e genitori.
- Aree specifiche.

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

Per quanto riguarda le comunicazioni ad uso prettamente interno rivolte al personale scolastico, queste verranno create e pubblicate tramite gli applicativi Argo Gecodoc e Didup.

Attraverso il Sito si potrà accedere ai seguenti servizi/applicativi

- ARGO PERSONALE per la richiesta di permessi da parte del personale
- REGISTRO ELETTRONICO (SCUOLA NEXT) –per docenti e famiglie
- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
- ALBO ONLINE

2. LEGITTIMAZIONE E ORGANI DI GARANZIA

E' stato nominato un Referente del Sito la cui attività è seguita e approvata direttamente dal Dirigente scolastico.

3. FIGURE DI SISTEMA

ADMINISTRATOR (ARGO WEB) Gestisce la struttura del sito e le relative modifiche

Sono nominate alcune figure di sistema per la gestione del Sito e l'inserimento di contenuti (v. Wordpress):

- CONTENT MANAGER – (Referente Sito, Ds, Animatore digitale) Intervengono sull'interfaccia grafica
- EDITORS (Redattori)- (Referente Sito, Ds, Animatore digitale) Pubblicano pagine e articoli
- AUTHORS (Autori) – (Referente Sito, Ds, Collaboratori del Ds, DSGA, FFSS) Pubblicano articoli

In ogni caso le autorizzazioni alla pubblicazione e le modifiche di contenuti già presenti vanno preventivamente inviate via mail alla Dirigente per l'autorizzazione.

Per le istruzioni tecniche necessarie per l'inserimento dei dati si rinvia ad apposito documento che verrà inviato ai diretti interessati.

4. REQUISITI PER LA PUBBLICAZIONE

Sulla base dei principi regolatori dell'attività della Scuola il Sito dovrà essere una struttura snella e di facile consultazione. Dovranno essere evitati i sovraccarichi di informazioni.

I documenti e i lavori pubblicati rappresentano la Scuola, concorrono a determinarne l'immagine esterna ed hanno una funzione d'informazione sulla gestione interna dell'Istituto. A questo scopo, il responsabile del sito e i collaboratori, d'intesa con il Dirigente scolastico, vaglieranno le proposte per la pubblicazione, al fine di mantenere un'unitarietà stilistica e funzionale del sito.

I lavori e la documentazione da pubblicare saranno selezionati in base alla coerenza con l'identità formativa della scuola.

Potranno essere inseriti: foto e video nei quali siano riconoscibili gli alunni, solo nel caso in cui siano state acquisite preventivamente le autorizzazioni dei genitori alla pubblicazione delle immagini, utilizzando un apposito modulo fornito dalla scuola. La suddetta autorizzazione sarà acquisita direttamente in fase di iscrizione e sarà valevole per tutta la permanenza dell'alunno nell'Istituto, salvo eventuale diniego avanzato successivamente dal genitore.

Le fotografie degli alunni saranno selezionate attentamente, in modo tale che siano pubblicate solo immagini di gruppi di alunni ritratti in attività didattiche.

Le istruzioni per la pubblicazione dei materiali e la loro formattazione saranno forniti in una apposita dispensa preparata dal Referente del Sito e allegata al presente regolamento.

5. COMPITI DEL REFERENTE DEL SITO

Il Referente del Sito Web sono tenuti a:

- garantire l'aggiornamento del Sito e controllarne costantemente la fruibilità, la qualità e la legittimità, in coerenza con l'Offerta Formativa dell'Istituto e il rispetto della normativa vigente sulla Privacy
- tutelare la coerenza stilistica del Sito sul piano grafico, della struttura e della navigabilità (DM 8 luglio 2005)
- 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
- di concerto con la Ds, scegliere il CMS, il tema utilizzato dal sito, la sua impostazione grafica e le risorse applicative per la gestione ottimale del sito stesso.

6. COMPITI DELLA SEGRETERIA E DEI DOCENTI

La Segreteria concorre alla gestione del sito della scuola, oltre che con la predisposizione di materiali da pubblicare, con la pubblicazione degli atti amministrativi dell'Istituto nell'Albo Pretorio online come da normativa vigente (DL 225/2010) e nella sezione Trasparenza (DL 33/2013). L'Ufficio di Segreteria, nelle persone degli addetti alla predisposizione dei documenti per la pubblicazione, sono tenuti a:

- ricevere e controllare il materiale proposto e inviarlo al Responsabile del Sito;
- informare e aggiornare tempestivamente il Dirigente Scolastico e il Responsabile del Sito Web su eventuali rilevanze e criticità che possono presentarsi.

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 referenti dei progetti, i Docenti coinvolti in scambi culturali e gemellaggi, i Docenti responsabili in attività didattiche extracurricolari forniranno tempestivamente alla Funzione Strumentale o al Responsabile del Sito il nuovo materiale.

7. RESPONSABILITÀ DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

La responsabilità giuridico-legale di quanto contenuto nel Sito (in qualunque forma: testo, immagini, audio, video etc.) è in capo alla Dirigente scolastico. Qualsiasi materiale da inserire all'interno del sito dovrà rispondere a tutta la normativa vigente. Qualora così non fosse il responsabile del sito, sentito il Ds, interverrà eliminando il materiale pubblicato.

8. PRIVACY E SICUREZZA DEI DATI

Il Sito è soggetto alla normativa che regola e difende sia il diritto alla privacy che quello all'immagine. Qualsiasi materiale da inserire all'interno del Sito dovrà rispondere a tutta la normativa esistente con particolare riferimento al Reg. UE 2016/679 (GDPR) e al D.Lgs. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

La conformità dei contenuti alla succitata normativa dovrà essere verificata e certificata dal Responsabile della protezione dei dati dell'Istituto.

In ottemperanza a quanto previsto dal Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27-11-2008, i soggetti (interni o esterni all'ente) che accedono al sito con profilo di administrator devono essere identificati su base nominativa individuale, opportunamente autorizzati e designati ai sensi degli artt. 28 o 29 del GDPR, e gli accessi con profilo di administrator devono

essere sottoposti a tracciatura e conservati in sicurezza per un periodo di almeno un anno. L'operato dei soggetti che agiscono con profilo di administrator deve essere sottoposto a verifica periodica, anche mediante l'analisi dei file di log.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 32 comma 1 lettera b) del GDPR, il sito dovrà essere periodicamente sottoposto a scansioni di vulnerabilità, finalizzate alla individuazione di vulnerabilità e/o configurazioni poco sicure, e alla loro risoluzione.

Nel caso vengano riscontrate vulnerabilità di una certa gravità (livello 4 o 5, su una scala da 1 a 5), i report relativi alle scansioni di vulnerabilità saranno trasmessi ad ARGO Software, che nel tempo massimo di 15 giorni solari dovrà eliminare le vulnerabilità o risolvere le configurazioni poco sicure.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 32 comma 1 lettera b) del GDPR, il sito (sia la struttura che i contenuti) dovrà essere periodicamente salvato mediante procedure di backup, e si dovrà verificare la effettiva disponibilità dei dati e la loro effettiva ripristinabilità.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 28 del GDPR, ARGO Software dovrà essere designata in qualità di Responsabile del trattamento.

Il sito dovrà obbligatoriamente contenere una sezione denominata "GDPR e Privacy", distinta dalla sezione "Privacy" in calce alla home page del sito, dove verranno regolarmente pubblicati i documenti predisposti per l'adeguamento al GDPR, come ad esempio informative varie, decreti del Dirigente Scolastico, atti di nomina etc.

I contenuti del sito, salvo diversa indicazione, sono rilasciati sotto una licenza Attribuzione-Non commerciale-Condividi allo stesso modo 4.0 Unported di Creative Commons. Tutti i marchi sono proprietà dei rispettivi proprietari.

9. ACCESSABILITA' E USABILITA'

Il Sito dell' "IIS CURIE SRAFFA" 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 (AgiD).

10. RINVIO

Per quanto non indicato espressamente nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.