

60° Distretto Scolastico – Vallo della Lucania (SA)
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GIOI
Autonomia n° 156 – Codice SA5Y1 – Cod. min. SAIC8AQ00L
SCUOLA INFANZIA- PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
via L. Salati, 18 – 84056 GIOI- SA www.icgioi.gov.it/ tel. - fax 0974 – 991194 c.f. 84003600651
PEC.- SAIC8AQ00L@PEC.ISTRUZIONE.IT - **CODICE IPA - UFRPS5** -

ISTITUTO COMPRENSIVO DI GIOI

Obiettivi di accessibilità per l'anno 2014

Redatto ai sensi dell'articolo 9, comma 7 del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179.

Redatto il 24 marzo 2014

SOMMARIO

Obiettivi di accessibilità per l'anno 2014.....	1
Sommario	2
Premessa	3
Informazioni generali sull'Amministrazione	3
Descrizione dell'Amministrazione	3
Obiettivi di accessibilità	4

PREMESSA

L'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli Obiettivi di accessibilità nel proprio sito web.

INFORMAZIONI GENERALI SULL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI GIOI
Sede legale (città)	GIOI
Responsabile Accessibilità	Prof.ssa Rita Maria Grazia De Rosa
Indirizzo PEC per le comunicazioni	Saic8aq00l@pec.istruzione.it

DESCRIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

L'ISTITUTO COMPRENSIVO DI GIOI È UN ISTITUZIONE SCOLASTICA COMPRENDENTE SEI SCUOLE DELL'INFANZIA E CINQUE SCUOLE PRIMARIE E DUE SCUOLE MEDIE. LE SEDI DEI PLESSI SI TROVANO NEI COMUNI DI MAGLIANO VETERE, STIO, GIOI,ORRIA E PERITO.

La scuola è diretta dal dirigente scolastico *pro- tempore* Prof.ssa Rita Maria Grazia De Rosa dal 1\09\2013.

RESPONSABILE DELEGATA ALLA PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB È LA DOCENTE E FUNZIONE STRUMENTALE ROSALIA BIANCO A.S. 2013/14.

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ

Obiettivo	Breve descrizione dell'obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Sito istituzionale	- Migliorare l'organizzazione degli argomenti esposti - Istituire un accesso al registro on-line	- Rivedere la disposizione e la forma grafica delle notizie fornite sul sito - Creare un punto di accesso interno (link) al registro on-line per genitori/insegnanti	Ciclico - Entro 2014
Siti web tematici	Monitoraggio dei siti tematici	Conversione dei documenti pubblicati in formato accessibile	- Ciclico
Formazione informatica	Estendere le conoscenze informatiche dei docenti	Corsi di formazione su PC Corsi di formazione su LIM	Aprile 2014 Tutto l'anno 2014 e tutto l'anno 2015
Postazioni di lavoro	Far entrare nel sito (registro) da più postazioni interne possibili	Collegare alla rete tutte le attrezzature PC possibili all'interno dei plessi	Fine anno 2014
Responsabile dell'accessibilità	Gestire la pubblicazione delle informazioni fornite dai vari responsabili dei procedimenti	Nomina del responsabile (coadiuvato dal DS) e monitoraggio degli interventi realizzati tramite Check List	Ottobre 2014
Fruibilità dei documenti on line	Conversione dei documenti in PDF	Conversione dei documenti in PDF per una maggiore fruizione del testo, nonché per una migliore reperibilità dei contenuti da parte dei motori di ricerca	Ciclico



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Unione Europea
P.O.N. - Competenze per lo Sviluppo (FSE)
P.O.N. - Ambiente per l'apprendimento (FESR)
D.G. Occupazione, Affari Sociali e pari Opportunità
D.G. Politiche Regionali



2007-2013 Con l'Europa creiamo lavoro, sviluppo e futuro

60° Distretto Scolastico – Vallo della Lucania (SA)
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GIOI
Autonomia n° 156 – Codice SA5Y1 – Cod. min. SAIC8AQ00L
SCUOLA INFANZIA- PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
via L. Salati, 18 – 84056 GIOI- SA www.icgioi.gov.it/ tel. - fax 0974 – 991194 c.f. 84003600651
PEC.- SAIC8AQ00L@PEC.ISTRUZIONE.IT - **CODICE IPA - UFRPS5 -**

Prot. 24441A38

Gioi 26.09.2014

REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA IN MATERIA DI GESTIONE DELL'ALBO WEB

Il presente regolamento entra in vigore il 01.10.2014 e se ne dispone la contestuale pubblicazione nel sito web della scuola.

Deliberato dal Consiglio D'Istituto in data 24.09.2014 delibera.

n. 15

INDICE

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Finalità

Art. 3 – Istituzione dell'Albo WEB

Art. 4 – Struttura dell'Albo WEB

Art. 5 – Responsabile del procedimento di pubblicazione

Art. 6 – Responsabili che generano l'atto

Art. 7 – Atti soggetti alla pubblicazione

Art. 8 - Atti non soggetti alla pubblicazione

Art. 9 – Modalità di redazione degli atti pubblici

Art. 10 – Durata, modalità e gestione delle pubblicazioni e accesso

Art. 11 – Sicurezza e riservatezza

Art. 12 – Integrità delle pubblicazioni

Art. 14 – Entrata in vigore

Art. 13 – Repertorio delle pubblicazioni

ALLEGATO A (Modulo per la richiesta di pubblicazione su Albo WEB)

Regolamento recante disciplina per la gestione dell'Albo web

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e le competenze di pubblicazione con le quali l'Istituto comprensivo di **Gioi** organizza e gestisce il proprio "Albo web" pubblicando atti e provvedimenti amministrativi in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza amministrativa di cui all'articolo 1, della Legge n. 241 del 07.08.1990 ed in specifica attuazione dell'art. 32 delle Legge n. 69 del 18.06.2009.

Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

2. Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 14.

Art. 2 Finalità

1. La pubblicazione di atti all'Albo web è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Art. 3 Istituzione dell'albo Pretorio web

1. E' istituito l'Albo web, che consiste nella individuazione di uno spazio "web" del sito informatico istituzionale di questa Istituzione Scolastica (www.icgioi.gov.it), riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale.

2. L'Albo web è collocato nella "Home page" del predetto sito informatico con apposito collegamento denominato Albo web.

3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 69/2009, tutti i documenti i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo web di questa Istituzione Scolastica.

Art. 4 Struttura dell'Albo web

La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo web, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale reperibilità e conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

Art. 5 Responsabile del Procedimento di pubblicazione degli atti

1. Dirigente Scolastico (DS) è responsabile della corretta tenuta dell'Albo.

2. Il Responsabile del servizio informatico è responsabile dell'operatività del sito e, quindi, della funzionalità del nuovo ALBO.

3. Il Dirigente Scolastico , con specifico atto, individua il Responsabile del Procedimento di pubblicazione sull'albo web informatico.

4. Il Responsabile individuato sarà munito di user-id e password personali per accedere all'applicativo informatico per la pubblicazione degli atti. Qualora li modificasse è tenuto, tempestivamente, ad inviare una copia delle chiavi di accesso, in forma strettamente protetta, al DS.

5. Le principali funzioni dei Responsabili del Procedimento di Pubblicazione, docenti, assistenti amministrativi in servizio nell'Istituto, sono:

a) Ricevere il modulo compilato di richiesta di pubblicazione dell'atto da parte di chi ha generato l'atto;

b) Assicurarsi della esattezza delle date di "affissione" e "defissione";

c) Pubblicare l'atto amministrativo;

d) Redigere ed inviare il "referto di notifica" ai responsabili che hanno generato l'atto, comunicando così l'avvenuta pubblicazione;

e) Conservare il repertorio degli atti pubblicati e dei relativi "referti";

f) Operare insieme al Responsabile della gestione del sito istituzionale, ogniqualvolta si rendesse necessaria la pubblicazione di dati personali.

Art. 6 Responsabili che generano l'atto

Responsabili che generano l'atto hanno l'obbligo di:

1. caricare il documento in formato elettronico;

2. assicurarsi che saranno pubblicati in un formato non modificabile da terzi;

3. assicurarsi che la consultazione degli atti pubblicati riporti chiare e ben visibili:

a) il numero di repertorio dell'albo pretorio nonché il numero di protocollo generale;

b) la data di pubblicazione;

c) la data di scadenza;

d) la descrizione o l'oggetto del documento;

e) la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica.

4. inviare la richiesta di pubblicazione al Responsabile del procedimento di pubblicazione utilizzando il modello definito dall'Istituzione Scolastica;

5. Porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni omissis così da non fare acquisire al documento un "carattere ubiquitario" evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all'onore e alla reputazione dell'interessato.

Art. 7 Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo web tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.

2. Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità, l'integrità e l'immodificabilità nel tempo.

Art. 8 Atti non soggetti alla pubblicazione

1. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale (news/notizie).

Art. 9 Modalità di redazione degli atti pubblici

1. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituzione Scolastica, il Responsabile che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.

2. Per necessità e proporzionalità si intende che il Responsabile che genera l'atto deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.

3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente che appaiono sproporzionate devono contenere "l'omissis" dal Responsabile che genera l'atto da pubblicare quando lo redige.

4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il Responsabile che genera l'atto dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Responsabile che genera l'atto dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente agli eventuali interessati e controinteressati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge 241/90 e s.m.i., di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo).

5. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo web, il Responsabile che ha generato l'atto deve farlo pervenire al Responsabile del Procedimento di pubblicazione in tempo utile.

6. Al fine di consentire al Responsabile del Procedimento di pubblicazione la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi all'indirizzo di posta elettronica del tipo nuic821006@istruzione.it, unitamente al modello della richiesta di pubblicazione in cui sono indicati:

- a. Gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia conforme;
- b. Il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;
- c. La durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
- d. La norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo web;

- e. L'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione;
- f. Gli eventuali allegati che fanno parte integrante dell'atto da pubblicare.

Art. 10 Durata, modalità e gestione della pubblicazione e accesso

1. Sono pubblicati all'Albo web gli atti adottati dagli organi di governo dell'Istituzione Scolastica ovvero da una norma di legge o di regolamento.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
3. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo web.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
7. I documenti inseriti saranno numerati in ordine cronologico in base alla data di inserimento nell'albo. Il numero progressivo, univoco per anno solare.
8. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo web, il documento è consultabile anche per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'Ufficio di segreteria che lo detiene e che ne ha chiesto la pubblicazione.
9. Su motivata richiesta scritta del Responsabile che ha generato l'atto, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio che sul documento, unitamente agli estremi del Responsabile che ha generato l'atto che del responsabile del procedimento di pubblicazione.
10. L'Albo Pretorio on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo web.
11. Alla scadenza dei termini di cui all'Art. 10 comma 4, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti possono essere consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'articolo 54 del Decreto Legislativo 7-3-2005, n. 82.

Art. 11 Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo web degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n° 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n° 82/2005.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo web dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo web, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. La pubblicazione di atti all'Albo web, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. 30.06.2003, n° 196, nella diffusione degli stessi

dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente:

a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs.

196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante

per la privacy, di cui principalmente la deliberazione n° 17 del 19.04.2007 "Linee guida in materia di

trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti

pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";

c) sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla

finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;

d) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile

(art. 3, art. 4° comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n°196/2003) e pertinenti

rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende

perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Decreto Ministeriale n. 305 del 7 dicembre 2006;

e) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito Regolamento approvato dal Ministero della P. I. già citato;

f) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.Lgs.196/2003);

g) i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da provvedimenti dell'Autorità Garante della Privacy;

h) i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento;

4. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n° 241/1990 e dal l'art. 2 del D.P.R. n° 184/2006.

5. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del Responsabile che genera il medesimo atto.

