



REGOLAMENTO SITO WEB

(Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 16/02/2017 delibera n. 69)

L'Istituto Comprensivo di Quartucciu intitolato "E. Cortis" ha istituito il Sito Web della Scuola, la cui gestione e manutenzione sono regolate secondo i seguenti articoli:

Art. 1 – Finalità

Il Sito Web www.istitutocomprensivoquartucciu.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 a alunni, famiglie, Docenti, personale, 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 dei linguaggi di base dell'Informatica;
- ♣ ottemperare alle direttive della Legge n. 4/2004.

Art. 2 – Legittimazione e Organi di garanzia

Il regolamento per la gestione del sito è stato deliberato dal Consiglio d'istituto. Il servizio di hosting a pagamento è fornito attualmente dalla Uno SRL con sede legale a Cagliari e comprende l'insieme dei servizi e strumenti che consentono l'accesso, la gestione e l'aggiornamento della struttura del sito.

La gestione del sito, relativamente alla pubblicazione e aggiornamento dei contenuti di carattere didattico è curata dalla docente responsabile del sito incaricata della funzione strumentale per l'area relativa alle nuove tecnologie informatiche che riferirà in merito alla gestione direttamente al Dirigente Scolastico.

Art. 3 – Requisiti per la pubblicazione dei contenuti didattici

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 Dirigente scolastico e dal Responsabile del Sito, che vagliano 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.

I contenuti pubblicati non dovranno essere illegali e 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.

Potranno essere inseriti materiali, immagini, fotografie e video prodotti dagli alunni e dai Docenti.

La scuola richiederà ai genitori, attraverso un'autorizzazione con validità annuale, il permesso di pubblicare il materiale prodotto dagli allievi.

Le immagini di foto o di filmati dove siano riconoscibili gli alunni possono essere inserite nel Sito Web dell'Istituto solo nel caso in cui siano state acquisite preventivamente, di volta in volta, le autorizzazioni dei genitori o dei tutori degli alunni alla pubblicazione dell'immagine, utilizzando un apposito modulo fornito dalla Scuola. L'autorizzazione verrà conservata presso gli Uffici della Segreteria didattica.

Le fotografie degli alunni verranno selezionate attentamente, in modo tale siano pubblicate solo immagini di gruppi di alunni ritratti in attività didattiche, a scopo documentativo.

Gli alunni potranno apparire in foto di gruppo e riprese video, ma con una definizione sufficientemente bassa da non permettere una successiva elaborazione elettronica o il riconoscimento certo. Non saranno pubblicate fotografie che riprendono gli allievi ritratti a mezzobusto, o autoritratti. Il nome degli alunni non verrà allegato alle fotografie, ma sarà riportata soltanto la classe di frequenza.

Si provvederà a sfumare il volto degli alunni per i quali l'autorizzazione non è stata concessa dai genitori, in modo da renderli non riconoscibili.

Per i Docenti e il personale in servizio nella Scuola, si farà riferimento al consenso dichiarato, o meno, nel modulo per la privacy, sottoscritto a inizio anno dal personale della Scuola.

L'autorizzazione scritta verrà richiesta nel caso in cui si tratti di primi piani.

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

Le informazioni pubblicate sul Sito relative alle persone da contattare devono includere solo l'indirizzo della Scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il numero di telefono dell'Istituto, ma non dati sensibili relativi al personale scolastico, a eccezione degli indirizzi di posta elettronica dei Docenti, necessari per le comunicazioni interne e con i genitori.

Le associazioni rappresentative dei genitori potranno richiedere la pubblicazione di contenuti nell'area a loro dedicata. Tale richiesta verrà vagliata dal Responsabile del Sito e, eventualmente, autorizzata dal Dirigente scolastico.

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 Responsabile del Sito, all'indirizzo: Prof.ssa Laura Pillosu - CAIC87300A@ISTRUZIONE.IT.

Chi richiede la pubblicazione di materiale sarà responsabile, assieme al Dirigente scolastico, di tutto ciò che viene pubblicato.

Chi fornisce i contenuti, avrà cura di verificarne la correttezza, prima di inviarli al Responsabile del Sito; 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). I contenuti destinati alla pubblicazione saranno sottoposti preventivamente all'approvazione del Dirigente Scolastico.

Chi vuole pubblicare materiali, deve rivolgersi direttamente al Responsabile del Sito, inviando una email all'indirizzo caic87300a@istruzione.it:, 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.

È possibile 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 Responsabile all'ultimo momento: per pubblicare i contenuti, occorre tempo e vi sono priorità a livello contenutistico.

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

Per quanto concerne, invece, gli allegati da rendere eventualmente scaricabili, è necessario il formato PDF testo (non PDF immagine) che risulta accessibile e leggibile da qualsiasi computer dotato del lettore Acrobat (gratuito e scaricabile dal sito di Adobe).

È necessario pubblicare i documenti in modalità 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 Responsabile del Sito Web per i contenuti didattici

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 Responsabile del Sito Web 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;
- ♣ risolvere problemi tecnici, eventualmente con la collaborazione della Segreteria;
- ♣ ricevere, controllare e pubblicare il materiale proposto dal Dirigente scolastico, dalla Segreteria, dai Docenti, eventualmente dai genitori degli alunni;
- ♣ indicare le modalità di elaborazione dei materiali forniti per la pubblicazione;
- ♣ 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 Responsabile cura un registro delle attività svolte per la documentazione del proprio impegno, conserva il repertorio degli atti pubblicati e delle relative notifiche 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 – Albo 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 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 on Line dell'Istituto è collocato sull'homepage del sito, in un'apposita area a ciò destinata, nonché disponibile nel menù, 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 on line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (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.

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, oppure essere collocati in altre sezioni del Sito Internet istituzionale.

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 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 nella sezione albo on line storico.

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.

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio online dovrà essere consentito in modalità di sola lettura (formato PDF), al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati.

Potranno essere scaricabili dall'Albo online gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo. Nella pubblicazione sull'Albo online, devono essere rispettati i requisiti di accessibilità e usabilità richiesti per qualsiasi documento pubblicato su un Sito Web. Questi, insieme al requisito di leggibilità, garantiscono che ogni informazione presentata sul Sito sia fruibile, senza alcuna discriminazione.

Art 5. Obblighi di pubblicità in Amministrazione Trasparente

Il D.Lgs n. 33 del 14.03.2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016 stabilisce che la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 c.2 del D.lgs 165/2001 istituzioni scolastiche comprese, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. A tal fine "tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici" e devono essere pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale della scuola e tenuti aggiornati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. e quanto previsto dagli artt. 14 comma e 15 comma 4 dello stesso decreto. Decorso dei termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5.

L'istituzione scolastica, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, deve provvedere alla loro diffusione assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui al D. Lgs 196/2003, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni di cui all'articolo 6. L'istituzione scolastica non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della stessa sezione

Art. 6 Gestione dati e informazioni in Amministrazione Trasparente

La sezione denominata "Amministrazione trasparente" è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dalla normativa vigente..

Note privacy: Il riutilizzo dei dati di cui è prevista la libera fruizione, è possibile solo in osservanza di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali": (...) nei casi in cui il riutilizzo di tal dati fosse necessario, si deve chiedere il consenso all'interessato per la loro ripubblicazione.

La sezione "Amministrazione trasparente" è organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione è possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico link in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse.

A tal fine è stato previsto che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni sono mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni. L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate sono pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

Nel caso di pubblicazione di dati obbligatori per legge in altre parti del sito (albo on line), e reso possibile il collegamento ipertestuale attraverso l'utilizzo di appositi link che rimandano alle sezioni o sottosezioni di Amministrazione Trasparente in modo da evitare la duplicazione dei dati.

L'utente potrà comunque accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Circa i dati e le informazioni obbligatori, che l'istituzione scolastica deve pubblicare per legge nonché per le modalità e tempi si fa rinvio alla determinazione contenente le linee guida sulla applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla L.190/2012 e al D.Lgs 33/2013, adottate dall'ANAC con Delibera n. 430 del 13.04.2016 ed in particolare all'allegato 2 della stessa determinazione.

Art. 7. Gestione albo on line e A.T. - Figure Responsabili

La responsabilità della formazione dell'atto soggetto a pubblicità legale è del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto e la responsabilità di pubblicazione sull'albo on line è del responsabile individuato dalla Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione ed è identificato nella figura del Direttore SGA che può a sua volta delegare tali adempimenti ad altro soggetto competente (assistenti amministrativi).

Al Responsabile della pubblicazione compete anche la possibilità di annullamento di un documento che comunque deve rimanere in pubblicazione per il periodo indicato e riportare la dicitura "annullato". I documenti annullati devono essere compresi nel Repertorio di pubblicazione.

Il Responsabile della pubblicazione nel caso in cui un documento informatico sia stato ottenuto come copia per immagine del cartaceo originale, per rispondere ai requisiti di accessibilità, dovrà associare all'immagine una descrizione testuale alternativa.

I Responsabili del procedimento potranno egualmente provvedere alla pubblicazione dei dati e contenuti obbligatori per legge rientranti nella loro area operativa previa delega rilasciata dal Responsabile della pubblicazione avendo cura comunque di osservare le seguenti prescrizioni:

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 riportano chiare e ben visibili:
 - a il numero di protocollo generale;
 - b. la data di pubblicazione;
 - c. la descrizione o l'oggetto del documento;

inviare la richiesta di pubblicazione al Responsabile della pubblicazione (allegato A) facendolo pervenire in tempo utile e comunque almeno due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.

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 del soggetto interessato.

Art 8. Responsabilità del Dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico assume comunque la responsabilità giuridico - legale di quanto contenuto nel Sito (in

qualunque forma: testo, immagini, audio, video etc.) unitamente al responsabile del trattamento dei dati personali, al responsabile del sito e ai responsabili della pubblicazione per la parte di loro competenza..

Art. 9 – Accessibilità e usabilità

Il Sito dell'Istituto Comprensivo di Quartucciu "E. Cortis" 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 concetto di "assenza di discriminazioni" comporta il fatto che occorre non solo tenere conto delle necessità delle persone portatrici di gravi disabilità, ma anche di quelle di chi, per ragioni legate allo stato di salute o all'età, a mezzi tecnologici particolarmente obsoleti o a una scarsa competenza informatica, potrebbe avere problemi nel reperire informazioni e averne rapido, immediato e semplice accesso.

Il Responsabile del Sito favorisce lo sviluppo e l'incremento della documentazione, informando il personale della Scuola della disponibilità di spazio per la pubblicazione di informazioni e di documenti, e, a tale scopo, fornisce indicazioni e suggerimenti per una più corretta redazione dei documenti o l'allestimento dei file da disporre per essere scaricati dal Sito.

Il Responsabile 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.

Obiettivi di accessibilità: 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.

Si invita chi ha incontrato difficoltà o barriere alla fruizione di alcuni contenuti, a segnalarle al Responsabile del Sito, scrivendo all'indirizzo: caic87300a@istruzione.it

Art. 9 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza immediata previa pubblicazione sull'albo on line di questa istituzione scolastica.

Allegati: Allegato n. 2 sezione Amministrazione Trasparente delibera ANAC n. 430/2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Nicoletta Rossi
(firmato digitalmente)