



# Liceo Classico, Musicale e Coreutico Statale «D. A. Azuni»

Via Luigi Rolando 4, Sassari – Tel. 079 235265 ----- Via Marialisa de Carolis 6, Sassari Tel. 079 292491  
PEO: sspc020001@istruzione.it PEC: sspc020001@pec.istruzione.it Web: <http://www.liceoazuni.it>

## REGOLAMENTO DEL SITO WEB

### PREMESSA

Il Liceo Classico, Musicale e Coreutico "D. A. Azuni" di Sassari ha rinnovato la gestione e rinnovato la convenzione per la manutenzione del sito web della scuola per il presente anno scolastico

La gestione e la manutenzione del sito web si regolano secondo i seguenti articoli:

**1. Finalità:** il Liceo Azuni possiede un sito web istituzionale intitolato **[www.liceoazuni.it](http://www.liceoazuni.it)**, con il quale presenta il contesto geografico e storico-culturale in cui opera, comunica con l'utenza, illustra la propria offerta formativa e i propri servizi per mezzo di internet.

**2. Legittimazione:** l'individuazione della figura professionale che si occupa della gestione del sito web è effettuata dai competenti OO.CC. ed è incaricata a cura del capo di Istituto.

**3. Residenza dei documenti elettronici:** il sito web è ospitato presso un qualificato ISP (Internet Service Provider) e l'istituto delibera le spese di hosting e quelle di manutenzione straordinaria (a cura del sig. Alberto Salaris – Amministratore di rete del Liceo Azuni).

**4. Organi di garanzia:** i contenuti del sito vengono **sempre** indicati dal Dirigente Scolastico, sentite anche le istanze dei suoi collaboratori, delle Funzioni Strumentali, dei coordinatori dei Dipartimenti e dei Consigli di classe, dei responsabili dei progetti, del personale di segreteria.

Il responsabile del sito, prima della pubblicazione, controlla **sempre** che i documenti siano formalmente ordinati, corretti, omogenei, impaginati, pertinenti con le finalità istituzionali del Liceo Azuni e non entrino in conflitto con le norme del presente regolamento.

**5. Servizi:** la gestione del sito consiste nella pubblicazione di articoli e documenti che ampliano quelli già esistenti, nella rimozione di documentazione non più attuale per migliorare l'efficacia e la rapidità di consultazione, nella disposizione di documenti scaricabili dai visitatori, tutto secondo le direttive del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n°33.

**6. Sicurezza dei dati:** per la sola manutenzione e l'inserimento di dati il sito web è accessibile attraverso l'area riservata, alla quale si accede con una password. I possessori della password di accesso di 1° e 2° livello sono tenuti alla custodia e alla non divulgazione della stessa, onde evitare accessi indesiderati ed eventuali manomissioni del sito, con conseguente perdita di dati.

**7. Accessibilità:** il responsabile del sito cura lo sviluppo e l'incremento della documentazione, informando il personale della scuola, gli studenti e le famiglie con la pubblicazione d'informazioni e di documenti; 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 dei portatori di handicap; la struttura dovrà risultare semplice e facilmente leggibile.



## Liceo Classico, Musicale e Coreutico Statale «D. A. Azuni»

Via Luigi Rolando 4, Sassari – Tel. 079 235265 ----- Via Marialisa de Carolis 6, Sassari Tel. 079 292491  
PEO: sspc020001@istruzione.it PEC: sspc020001@pec.istruzione.it Web: <http://www.liceoazuni.it>

**8. Materiali pubblicati:** i materiali pubblicati sul sito rappresentano l'istituzione scolastica e concorrono a determinarne l'immagine all'interno e all'esterno della scuola stessa; è pertanto necessario un controllo costante della loro legittimità nonché del loro valore comunicativo, formativo e culturale. Tale attività di controllo e selezione viene effettuata dal responsabile del sito, in accordo con il DS. Le informazioni pubblicate sul sito della scuola, riguardanti le persone da contattare, devono includere solo l'indirizzo della scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il telefono della scuola medesima, mai informazioni relative agli indirizzi del personale della scuola o altre informazioni del genere, a meno che i diretti interessati non abbiano dato specifica autorizzazione. Il responsabile cura la pubblicazione di documenti e immagini, nel rispetto delle normative sulla privacy e di quelle vigenti in materia di dati sensibili.

Tutto il materiale pubblicato su questo Sito è protetto dai diritti di proprietà intellettuale, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela del diritto d'autore. La riproduzione, la pubblicazione e la distribuzione, totale o parziale, di tutto il materiale contenuto all'interno del sito sono espressamente vietati in assenza di una autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico.

**9. Responsabilità:** il responsabile del sito relaziona a fine anno scolastico il DS e il Collegio dei docenti sulle attività svolte, ai fini della documentazione del proprio impegno; inoltre informa il Dirigente Scolastico e il DSGA 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 il funzionamento del sito o danneggiare l'immagine della scuola. La responsabilità giuridico-legale di quanto contenuto nel sito (in qualunque forma: testo, immagini, ecc.) attiene alle competenze del Dirigente Scolastico.

**10. Albo pretorio:** l'Albo Pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata (Albo pubblicità legale), facilmente individuabile dall'utenza.

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio elettronico è competenza del personale amministrativo o del Dirigente, ed 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.). Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.

***Qualsiasi materiale da inserire all'interno del sito dovrà rispondere a tutta la normativa presente. Qualora si dovesse verificare una situazione di mancanza alle regole sopra enunciate, il responsabile del sito interverrà censurando il materiale e informando tempestivamente il Dirigente Scolastico.***

F.to Il Dirigente Scolastico

**Prof. Roberto Cesaraccio**

FIRMA AUTOGRAFA SOSTITUITA DA INDICAZIONE A STAMPA  
AI SENSI DELL'ART. 3, COMMA 2, DEL D. LVO N. 39/93