

PNRR | MISURA 1.4.1 | ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI

Punti di attenzione durante il processo di
asseverazione per il modello scuole.

Esempi pratici per superare l'asseverazione

Rispettare le buone pratiche

"IL SITO DEVE ESSERE UTILE, AFFIDABILE, FACILE DA USARE E ACCESSIBILE"

Ai fini dell'adesione alla misura 1.4.1 e del superamento dell'asseverazione, oltre ai **criteri di conformità** presenti nelle [Linee Guida](#), sono considerate **vincolanti** anche le seguenti **buone pratiche** standard nella progettazione dell'interfaccia e dei contenuti.

Per le Scuole saranno da rispettare:

- Pacchetto scuola online: tutti i 9 criteri di conformità

A parte il rispetto dei criteri di conformità, sono comunque considerate obbligatorie tutte le buone pratiche che rendono il sito utile, affidabile, facile da usare e accessibile a tutte le persone: completezza e accuratezza delle informazioni, chiarezza di linguaggio, leggibilità dei testi, formattazione appropriata, qualità delle immagini e dei contenuti multimediali

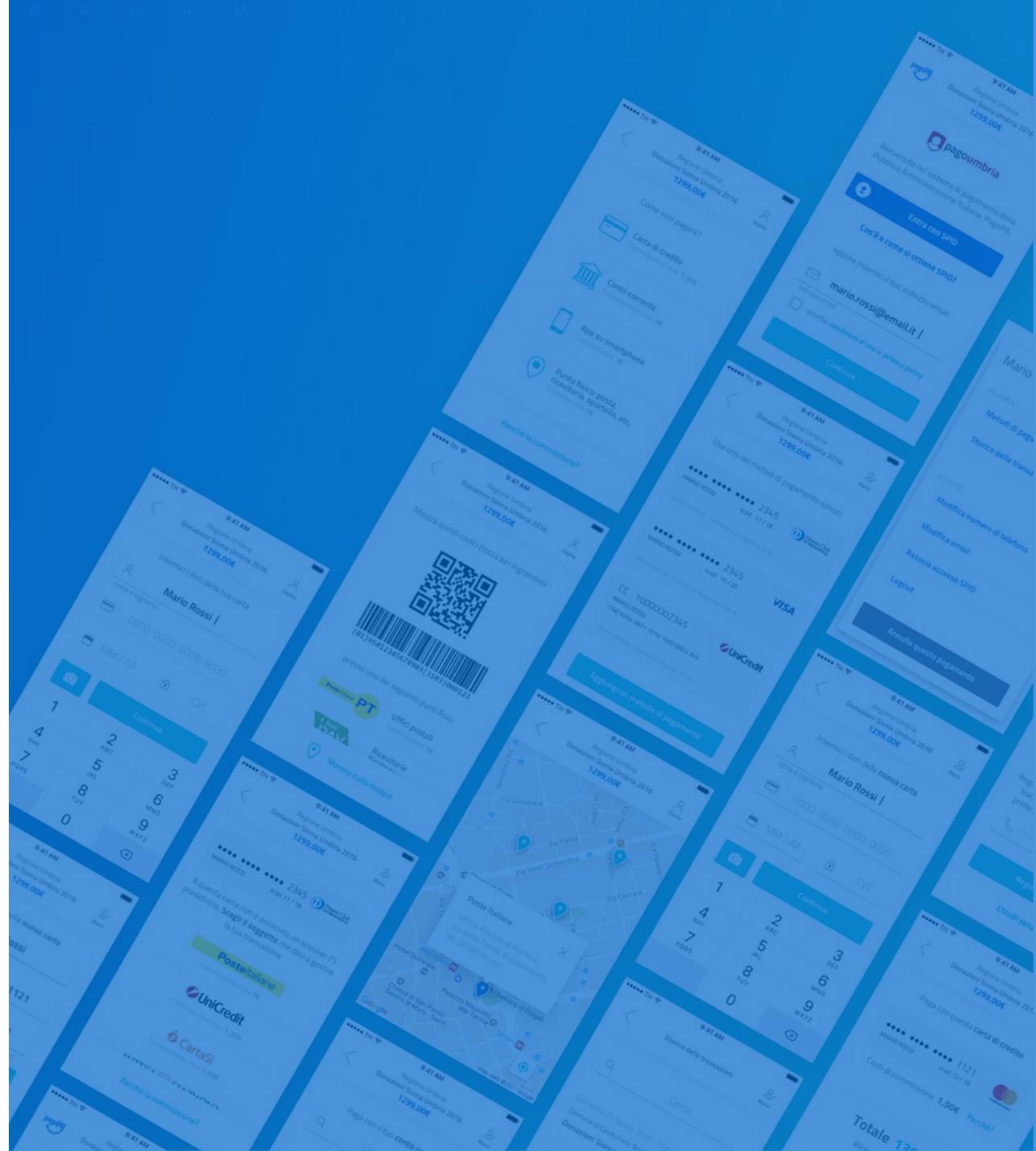
Esempio: le pagine che fanno riferimento a content type messi a disposizione nel modello devono avere tutti gli attributi indicati come obbligatori per quel content type nei [file di architettura](#) del modello scuole e del modello Comuni.

In aggiunta, sia per i Comuni che per le scuole, è obbligatoria anche la presenza del LOGO UE, in ottemperanza alla normativa europea (art. 34 del Reg. UE 2021/241), assicurandosi che ci sia la dicitura "Finanziato dall'Unione Europea - Nextgeneration EU" e che il logo abbia lo stesso risalto e visibilità di altri eventuali simboli.

Oltre ai criteri di conformità vengono indicate anche delle raccomandazioni progettuali che non sono oggetto di verifica tecnica ed asseverazione, ma rimangono valide secondo le indicazioni di legge, le linee guida e le buone pratiche.

2.

LEGGIBILITA' DEI CONTENUTI E BREADCRUMB



Organizzazione e leggibilità dei contenuti

- Le pagine raggiungibili dal **menu di primo e secondo livello** devono appartenere al **dominio della scuola**
- Ogni pagina/contenuto deve essere pubblicato **nella sezione più coerente rispetto all'alberatura del sito**
- Tutte le pagine devono avere **breadcrumb coerenti** con la loro posizione nel menu e nella struttura del sito
- Usare in **modo corretto** e sporadico il **grassetto**, il **corsivo** e **maiuscolo**
- Il testo contenuto in immagini non è accessibile, quindi è importante riportarne i **contenuti** come **testo** in pagina
- Quando vengono inseriti documenti (es: pdf), **descrivere il contenuto** come testo in pagina

Organizzazione e leggibilità dei contenuti – LE BREADCRUMB

'La posizione indicata nella breadcrumb deve essere coerente col percorso di navigazione della sezione di cui il contenuto fa parte'

I **primi 2 livelli** della breadcrumb **DEVONO** essere quelli delle **voci di I e II livello**.

Successivamente è possibile che il contenuto sia preceduto da eventuali ulteriori livelli all'alberatura e che le categorizzazioni dei servizi siano esistenti.

Importante è che ci sia **corrispondenza** tra i livelli riportati nelle **breadcrumb** e l'**organizzazione dei contenuti**

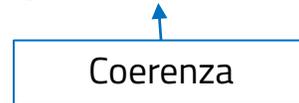
ESEMPIO PRATICO

- Home > Scuola > Organizzazione > *Scuola-Istituto* > aaa
- Home > Servizi > Percorsi di studio > *Scuola primaria* > bbb
- Home > Scuola > Le carte della scuola > *Regolamenti* > ccc
- Home > Novità > Le circolari > *Famiglie e studenti* > ddd
- Home > Didattica > Schede didattiche > *Scuola primaria* > eee
- Home > Novità > Le notizie > *2023* > fff

Organizzazione e leggibilità dei contenuti – LE BREADCRUMB

Si riporta un esempio che fa evincere il modo corretto di interpretare il criterio delle Buone Pratiche relativo alle breadcrumb:
1° e 2° Livello rispettati e coerenza nella breadcrumb rispetto al contenuto della pagina

ESEMPIO PRATICO

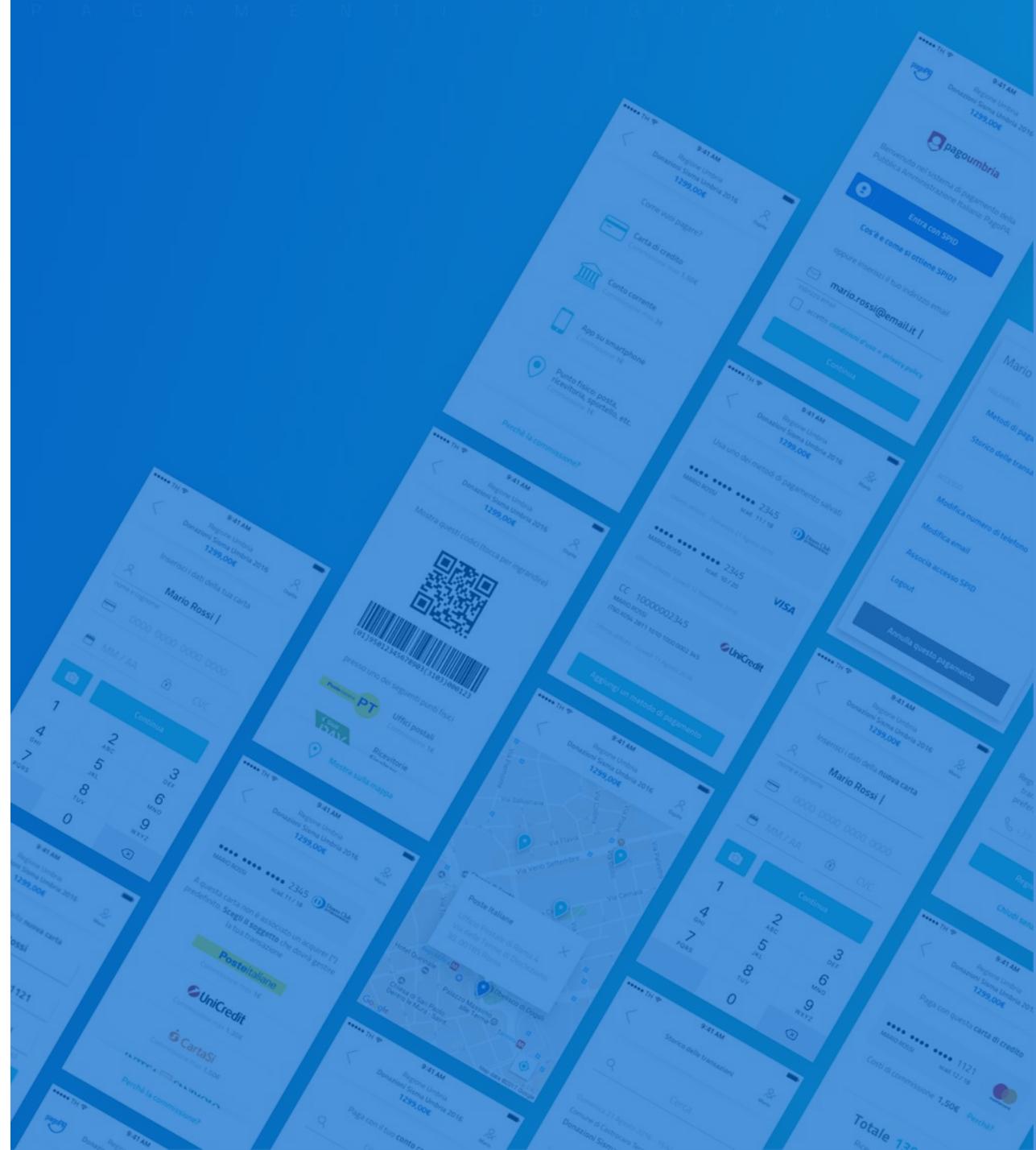


Elezioni dei rappresentanti degli studenti delle Consulte Provinciali Studentesche

Elezioni dei rappresentanti degli studenti delle Consulte Provinciali Studentesche

 da Assistenza Tecnica

3. COMPLETEZZA DEI CONTENUTI – I CONTENT TYPE



Completezza dei contenuti

- Tutte le pagine devono **avere contenuti** e questi devono essere **chiari, coerenti, corretti e completi** delle informazioni essenziali
- Per ogni tipo di content type, sono previsti nell'apposito [file di architettura dell'informazione](#) tutti gli **attributi obbligatori**
- Alcuni di questi content type sono considerati **particolarmente importanti e quindi vengono effettuati controlli** su almeno una pagina per ognuno di essi
- Sono oggetto di controllo **quelli senza i quali la pagina non è utile** e non contiene sufficienti informazioni per la comprensione del contenuto

Content type "Struttura organizzativa"

Le informazioni relative alle entità organizzative complesse con funzioni e persone, come un istituto, la presidenza, la segreteria.

ELEMENTI IN LINEA CON L'ARCHITETTURA

DELL'INFORMAZIONE (File di [architettura dell'informazione](#))

Breadcrumb, titolo, tipologia struttura, descrizione breve, argomenti (tag), cosa fa, responsabile, sede, indirizzo, mappa gps, contatti (email, pec, telefono), orario per il pubblico, data di aggiornamento contenuti

ELEMENTI MINIMI INDISPENSABILI (ATTRIBUTI)

- Titolo
- Breadcrumb
- Descrizione (breve o estesa)
- Cosa fa (Descrizione dei compiti assegnata alla struttura)
- Almeno uno tra:
 - Sede con indirizzo
 - Orari per il pubblico
 - Contatti

⚠ Esempio di cattiva pratica ⚠



Content type "Percorso/Indirizzo di studio"

⚠ Esempio di cattiva pratica ⚠

Le pagine di presentazione dei percorsi e gli indirizzi di istruzione offerti dall'istituto, con tutte le informazioni sulla didattica, i programmi e le modalità di accesso.

ELEMENTI IN LINEA CON L'ARCHITETTURA DELL'INFORMAZIONE (File di [architettura dell'informazione](#))

Breadcrumb, titolo, indirizzo/i di studio del percorso, struttura che eroga il percorso, descrizione breve, descrizione estesa, a cosa serve (obiettivi), come accedere al percorso, contatti (email), data di aggiornamento dei contenuti

ELEMENTI MINIMI INDISPENSABILI (ATTRIBUTI)

- Titolo
- Breadcrumb
- Grado del percorso/indirizzo (per esempio: Infanzia, Primaria, ecc)
- Descrizione (breve o estesa)
- Almeno uno tra:
 - Come accedere al percorso/indirizzo
 - Contatti



Content type "Documenti"

⚠ **Esempio di cattiva pratica** ⚠

Le pagine di presentazione dei documenti scolastici, come bandi, contratti, regolamenti, graduatorie, documenti didattici.

ELEMENTI IN LINEA CON L'ARCHITETTURA DELL'INFORMAZIONE (File di [architettura dell'informazione](#))

Breadcrumb, titolo, descrizione breve, argomenti (tag), tipologia documento, descrizione estesa, licenza di distribuzione, ufficio responsabile, data di aggiornamento dei contenuti

ELEMENTI MINIMI INDISPENSABILI (ATTRIBUTI)

- Titolo
- Breadcrumb
- Descrizione (breve o estesa)
- Documento principale (allegato scaricabile o link al documento)
- Almeno uno tra:
 - Ufficio responsabile del documento
 - Tipo di documento (per esempio: Documento didattico, Regolamento, Verbale, ecc)

The screenshot shows a website interface with a dark red header containing navigation links: Scuola, Servizi, Contatti, Novità, and Didattica. Below the header is a breadcrumb trail: Home > Scuola > Le carte della scuola > Piano annuale delle attività. A sidebar on the left lists 'Le carte della scuola' with a sub-item 'Piano annuale delle attività' highlighted. The main content area features the title 'Piano annuale delle attività' and an image of hands holding a tablet displaying a calendar. A bullet point below the image reads: 'Trasmissione del Piano Annuale delle Attività – A.S. 2022-2023'. Below the image, there is a list of other documents: Sicurezza, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità, Rendicontazione sociale, and Griglie di valutazione.

Content type "Circolare"

Le pagine di presentazione delle circolari, ovvero le comunicazioni di servizio che strutturano atti e comportamenti nella specifica istituzione scolastica.

ELEMENTI IN LINEA CON L'ARCHITETTURA DELL'INFORMAZIONE (File di [architettura dell'informazione](#))

Breadcrumb, titolo, oggetto della circolare, tipologia, testo della circolare, argomenti (tag), data di aggiornamento del contenuto

ELEMENTI MINIMI INDISPENSABILI (ATTRIBUTI)

- Titolo
- Breadcrumb
- Tipologia circolare (a chi è rivolta, se personale o famiglie/studenti)
- Almeno uno tra:
 - Testo della circolare
 - Descrizione del contenuto della circolare con file allegato

⚠ Esempio di cattiva pratica ⚠

Home / Circolari / Archivio circolari precedente sito

 circ. n.  da [Istituto Scolastico](#)

Archivio circolari precedente sito

[Stampa / Condividi](#)

Per visualizzare l'archivio delle circolari pubblicate nel precedente sito [CLICCARE QUI](#)

Publicato: 16.02.2023 - **Revisione:** 06.06.2023

Eccetto dove diversamente specificato, questo articolo è stato rilasciato sotto Licenza Creative Commons Attribuzione 3.0 Italia.

Content type "Scheda didattica"

Approfondimenti didattici rivolti agli studenti.

ELEMENTI IN LINEA CON L'ARCHITETTURA DELL'INFORMAZIONE (File di architettura dell'informazione)

Breadcrumb, titolo della scheda, descrizione breve, insegnante, argomenti (tag), obiettivi, argomento della scheda, descrizione delle attività, data di aggiornamento del contenuto, schede didattiche correlate

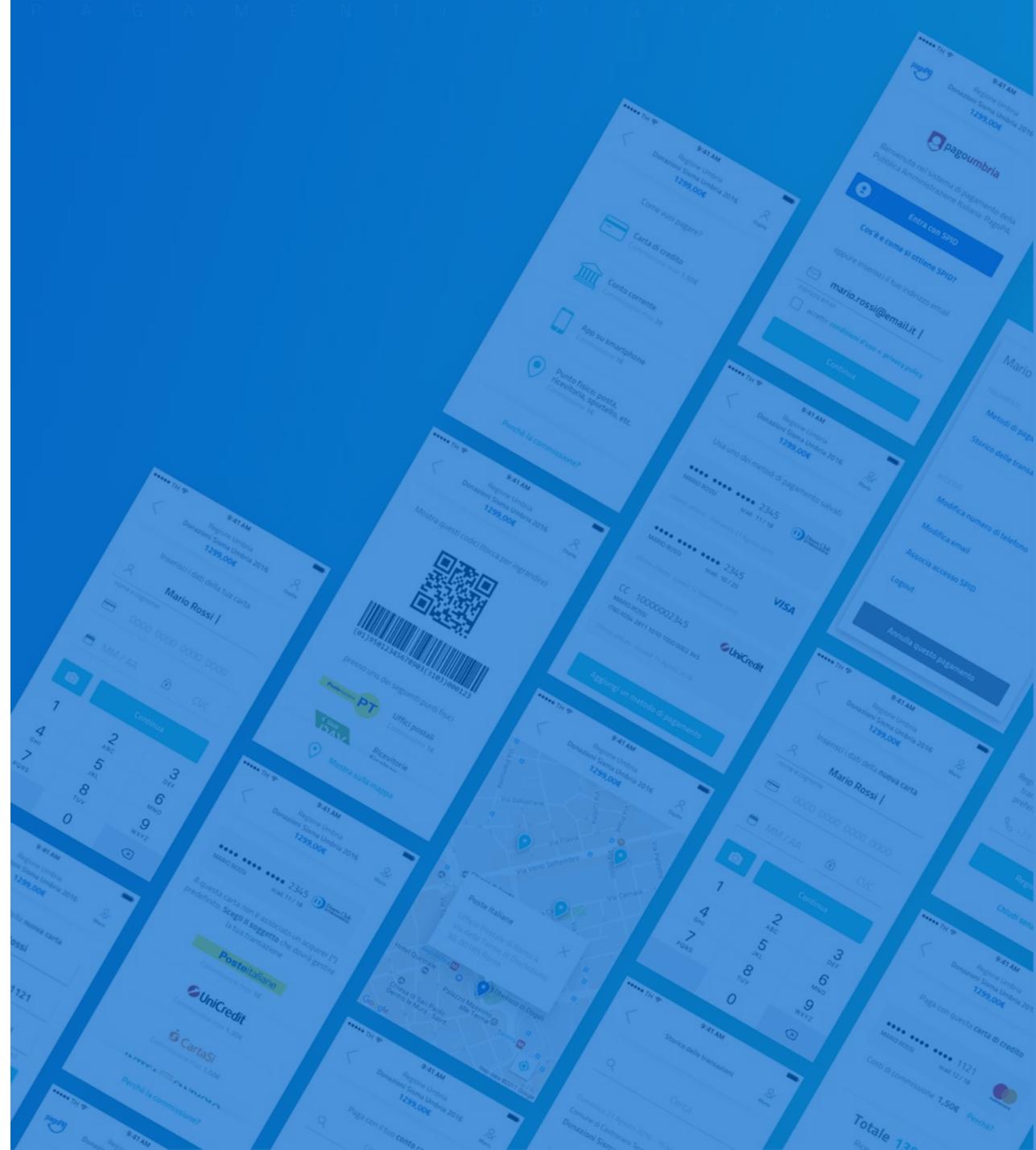
ELEMENTI MINIMI INDISPENSABILI (ATTRIBUTI)

- Titolo
- Breadcrumb
- Obiettivi della scheda didattica
- Descrizione delle attività proposte

⚠ Esempio di cattiva pratica ⚠



3. CONTENUTI BLOCCATI DA LOGIN



Per accedere alla "organizzazione" della scuola viene richiesto accesso.

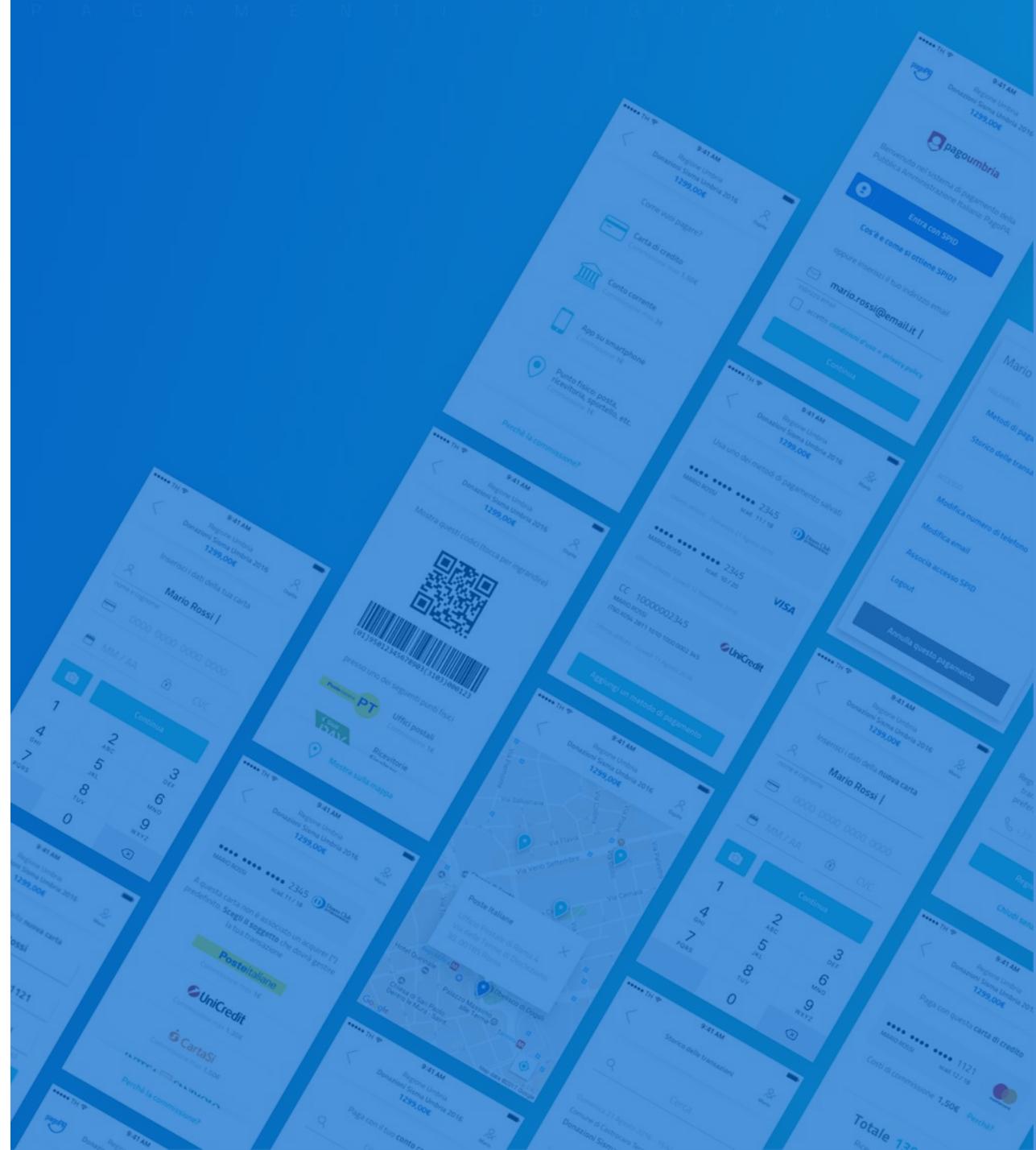
⚠ **Esempio di cattiva pratica** ⚠



Sarebbe opportuno inserire contenuti "Ad Accesso Riservato" in un'apposita sezione e non nelle sezioni dove l'utente si aspetta di trovare contenuti pubblici.

4.

LINK A SITO VECCHIO NEL FOOTER



LINK A SITI VECCHI O AD ARCHIVI

Come riportato nella FAQ pubblicata sul sito di PA Digitale, si ricorda:

Non è permesso inserire in alcuna sezione del nuovo sito un link al sito vecchio, anche se statico o inattivo. Nel caso si voglia mantenere la pubblicazione di alcune informazioni o sezioni del sito vecchio, ad esempio per mantenere uno storico, la buona pratica è quella di migrare i contenuti nelle apposite sezioni del nuovo sito. E' tuttavia possibile, in alternativa, mantenere nel footer del sito un link a una sezione "archivio" in cui possono essere presenti i vecchi contenuti, purché non si esca dal dominio del sito. Questa sezione non deve però essere una copia del vecchio sito: deve presentare eventuali elementi navigabili solo relativi ai contenuti archiviati (es: se si decide di archiviare i contenuti di amministrazione trasparente e le notizie presenti sul vecchio sito, in 'archivio' dovranno essere presenti solo queste due sezioni); devono inoltre essere presenti header e footer del nuovo sito. Sui contenuti di questa eventuale sezione 'archivio' non verranno effettuati controlli sui criteri di conformità.

⚠ **Esempio di cattiva pratica** ⚠

Il link presente nel footer ARCHIVIO WEB STORICO riporta ad un sito parallelo con tutte le voci di menù

The image shows a screenshot of a school website. On the left, there is a dark blue footer with four columns of links:

- Link Esterni**
 - [MIUR](#)
 - [Ufficio Scolastico Regionale](#)
 - [Ufficio Scolastico Territoriale](#)
 - [Scuola in Chiaro](#)
 - [Iscrizioni On Line](#)
 - [Invalsi](#)
 - [Comune](#)
- La Scuola**
 - [Presentazione](#)
 - [I luoghi](#)
 - [Le persone](#)
 - [I numeri della scuola](#)
 - [Le carte della scuola](#)
 - [Organizzazione](#)
 - [La storia](#)
- I Servizi**
 - [Personale scolastico](#)
 - [Famiglie e studenti](#)
 - [Percorsi di studio](#)
- Didattica**
 - [Offerta formativa](#)
 - [Le schede didattiche](#)
 - [I progetti delle classi](#)
- Novità**
 - [Le notizie](#)
 - [Le circolari](#)
 - [Calendario eventi](#)
- Utilità**
 - [Archivio web storico](#)

The main content area features a blue header with a search bar and a navigation menu: HOME, CONTATTI, PROGETTI, SEGRETERIA, CALENDARIO, MAPPA DEL SITO, ORIENTAMENTO. Below the header, there is a section titled 'In evidenza' with a carousel of images. One image shows a cartoon character with the text 'THE DOCTOR IS IN'. A red arrow points from the 'Archivio web storico' link in the footer to a search bar in the main content area.

Consigli di Classe - Novembre 2023 - Insediamento Genitori Rappresentanti di Classe

l'allegato calendario.

I Signori genitori, eletti rappresentanti di classe potranno partecipare collegandosi da remoto. Essi saranno invitati, attraverso l'account del proprio figlio, nella "Classroom" del Consiglio di classe (piattaforma Google Workspace). Per partecipare alla videoconferenza accederanno con l'account del figlio e dovranno cliccare sul tasto "Partecipa" della sezione "Meet".

Si raccomanda di rispettare scrupolosamente gli orari indicati.

Napoli, 6 novembre 2023

Allegati:

Menu principale

- Bacheca sindacale
- Sicurezza
- Risorse Umane
- Regolamenti
- PNSD
- Area COVID
- Modulistica famiglie
- La scuola
- Alunni
- Progetti
- Cambiamenti Digitali

Esempio di pratica accettabile

Il link presente nel footer ARCHIVIO WEB STORICO riporta ad una sezione specifica del sito nuovo

The image shows a screenshot of the Italian Ministry of Education (MIUR) website. On the left, a dark blue footer contains several navigation categories: 'Link Esterni' (with links to MIUR, Ufficio Scolastico Regionale, Ufficio Scolastico Territoriale, Scuola in Chiaro, Iscrizioni On Line, Invalsi, Comune), 'La Scuola' (with links to Presentazione, Luoghi, Le persone, I numeri della scuola, Le carte della scuola, Organizzazione, La storia), 'I Servizi' (with links to Personale scolastico, Famiglie e studenti, Percorsi di studio), 'Didattica' (with links to Offerta formativa, Le schede didattiche, I progetti delle classi), and 'Utilità' (with a link to Archivio web storico). On the right, the main content area shows the 'PON FSE - Competenze di Base' section. At the top of this section is a banner for 'FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020' with logos for the European Union and MIUR. Below the banner is a list of attachments (Allegati) with their respective file names and sizes.

Allegati:		
Incarico DE FILIPPPI CARMEN incarico sorveglianza-signed.pdf		432 kB
Incarico FENATI NICOLETTA incarico-signed.pdf		1407 kB
Incarico MOLDUZZI ENRICO incarico sorveglianza-signed.pdf		435 kB
Incarico PESARESI GISELLA incarico sorveglianza-signed.pdf		439 kB
Incarico ZANIOLO ANGELA incarico sorveglianza.pdf		420 kB
Incarico ZENTILE ANTONELLA incarico sorveglianza-signed.pdf		434 kB
MODULI 1 2 3 4 - pubblicità.png		774 kB
MODULI 1-2-3-4 - INVITO presentazione progetti.pdf		822 kB
MODULO 1 - Allegato A autocertificazione.pdf		331 kB
MODULO 1 - CALENDARIO attività.pdf		933 kB
MODULO 1 - Contratto Libreria Momo-signed.pdf		587 kB
MODULO 1 - cv_Alice Keller.pdf		156 kB
MODULO 1 - Determina a contrarre-signed.pdf		646 kB

1.4.1 | ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI

Grazie per l'attenzione!