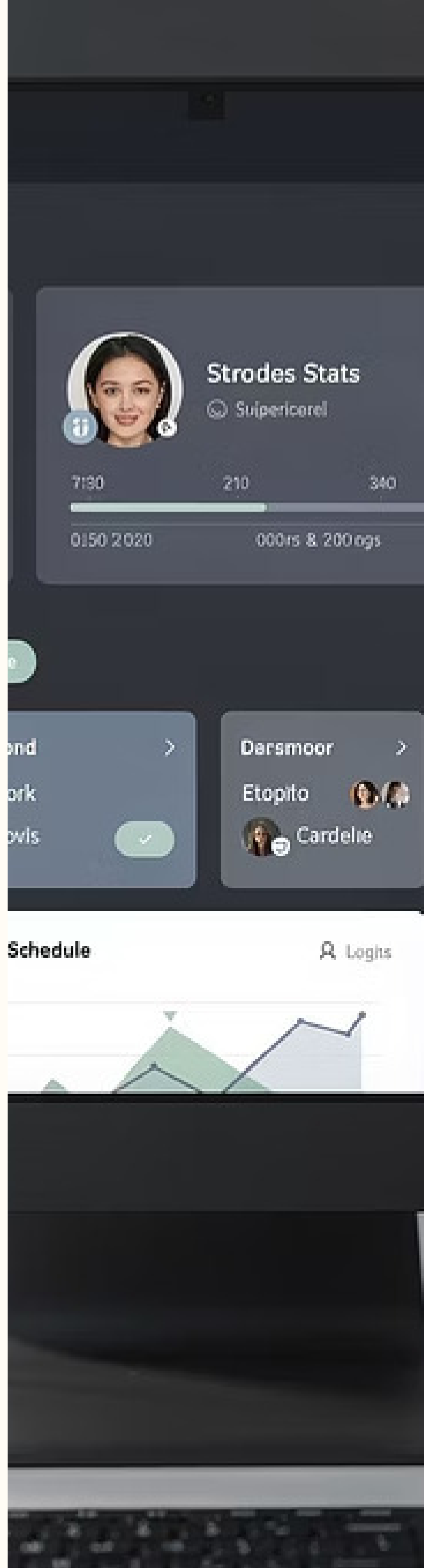


# Manuale d'Uso per il Sito Scolastico

In questo manuale conclusivo affronteremo le responsabilità fondamentali legate alla gestione di un sito istituzionale scolastico. Un sito scolastico rappresenta la vetrina digitale del vostro istituto e deve essere un ambiente sicuro, inclusivo e rispettoso delle normative vigenti, in particolare del GDPR e delle Linee guida AgID per la Pubblica Amministrazione.

Questo documento vi guiderà attraverso i principi essenziali dell'accessibilità web, la protezione dei dati personali, la manutenzione ordinaria del sito e le best practice per garantire che il vostro portale istituzionale sia sempre conforme, funzionale e accogliente per tutti gli utenti.



# L'Accessibilità: Un Obbligo Morale e di Legge

Un sito web è considerato **accessibile** quando può essere navigato efficacemente da chiunque, incluse le persone con disabilità visive, uditive, motorie o cognitive. L'accessibilità non è solo un obbligo normativo previsto dalla Legge Stanca (Legge 4/2004) e dalle direttive europee, ma rappresenta anche un imperativo etico per le istituzioni scolastiche che devono garantire pari opportunità di accesso all'informazione.

Un sito accessibile beneficia tutti gli utenti, non solo quelli con disabilità: migliora l'usabilità generale, facilita la navigazione da dispositivi mobili, ottimizza il posizionamento sui motori di ricerca e dimostra l'attenzione della scuola verso l'inclusività. Investire nell'accessibilità significa costruire un ambiente digitale veramente per tutti.



## Contrasto e Colore

Non utilizzare mai il colore come unico mezzo per trasmettere un'informazione. Ad esempio, evitate frasi come "Clicca sul tasto rosso" perché chi non distingue i colori non potrà seguire l'indicazione.

I testi devono sempre avere un contrasto elevato rispetto allo sfondo: il rapporto minimo è 4.5:1 per testi normali e 3:1 per testi grandi.



## Link Parlanti

Evitate assolutamente link generici come "Clicca qui", "Leggi tutto" o "Maggiori informazioni". Questi testi non forniscono alcun contesto quando letti fuori dal paragrafo.

Utilizzate invece testi descrittivi: "Scarica il Modulo di Iscrizione PDF" o "Consulta il Calendario Scolastico 2024-2025". Gli screen reader leggono i link in sequenza e devono essere comprensibili.



## Documenti PDF Accessibili

Come già accennato nei moduli precedenti, caricate esclusivamente PDF "nativi" generati direttamente da programmi come Microsoft Word o LibreOffice, mai scansioni trasformate in immagine.

Un PDF accessibile permette di selezionare il testo, essere letto dagli screen reader e mantenere la struttura gerarchica del documento originale.

# Privacy e GDPR: Protezione dei Dati Personali

Il sito scolastico gestisce quotidianamente dati personali e, in molti casi, dati sensibili di minori, famiglie e personale scolastico. La protezione della privacy non è un optional ma una priorità assoluta, regolamentata dal GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati) e dal Codice Privacy italiano. Le conseguenze di una violazione possono essere gravi: sanzioni amministrative, responsabilità legali e perdita di fiducia da parte della comunità scolastica.

Ogni volta che pubblicate un contenuto sul sito, dovete chiedervi: "Sto rispettando la privacy di qualcuno? Ho il consenso necessario per pubblicare queste informazioni?". La cultura della protezione dei dati deve permeare ogni azione quotidiana nella gestione del portale istituzionale. Ricordate: è sempre meglio essere prudenti e consultare il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) della vostra scuola in caso di dubbio.

01

---

## Dati Personali

Non pubblicate mai numeri di telefono privati, indirizzi email personali o codici fiscali sul sito pubblico. Le uniche eccezioni sono i dati che devono obbligatoriamente comparire nell'Albo Pretorio per disposizioni di legge. Per i contatti, utilizzate sempre indirizzi email istituzionali e numeri di centralino.

02

---

## Immagini di Minori

Pubblicate fotografie di studenti minorenni solo ed esclusivamente se la scuola possiede la liberatoria firmata da entrambi i genitori. Conservate queste autorizzazioni in modo sicuro. Preferite sempre foto di gruppo o di attività didattiche in cui i volti non siano il soggetto principale e i singoli studenti non siano facilmente riconoscibili.

03

---

## Moduli di Contatto

Se utilizzate plugin per moduli di contatto come Contact Form 7 o WPForms, assicuratevi che ogni modulo includa obbligatoriamente la casella di controllo per l'accettazione dell'informativa sulla privacy, con un link al documento completo. Il consenso deve essere esplicito, informato e verificabile.

04

---

## Cookie e Tracciamento

Verificate che il sito abbia un banner cookie conforme e un'informativa completa. Se utilizzate strumenti di analisi come Google Analytics, configurateli nel rispetto delle normative sulla privacy, possibilmente anonimizzando gli indirizzi IP degli utenti.

# Manutenzione e Sicurezza del Sito



Un sito WordPress, per quanto robusto e affidabile, richiede cure costanti per mantenersi veloce, sicuro e funzionale nel tempo. Trascurare la manutenzione ordinaria significa esporsi a rischi significativi: vulnerabilità di sicurezza che possono essere sfruttate da malintenzionati, rallentamenti progressivi delle prestazioni, incompatibilità tra plugin e temi, e persino la perdita di dati importanti.

La manutenzione non è un'attività tecnica riservata agli esperti informatici: molte operazioni di base possono essere svolte direttamente da voi, mentre per quelle più delicate dovrete coordinarvi con l'amministratore di sistema o il tecnico informatico della scuola.

## Cosa Fare Periodicamente

1

### Aggiornamenti Regolari

Quando vedete un pallino rosso con un numero accanto alla voce "Aggiornamenti" nel menu laterale della bacheca WordPress, significa che ci sono componenti da aggiornare: il core di WordPress stesso, i plugin installati o i temi grafici.

**Importante:** Se non siete gli amministratori di sistema della scuola, non procedete autonomamente con gli aggiornamenti critici. Possibilmente dopo aver creato un backup completo del sito.

2

### Gestione Commenti e Spam

Se la funzionalità dei commenti è attiva sul vostro sito (cosa non sempre consigliata per siti istituzionali), controllate regolarmente la sezione **Commenti** nel menu laterale. WordPress include un potente sistema anti-spam chiamato Akismet, ma alcuni messaggi indesiderati potrebbero comunque passare.

Eliminate tempestivamente i commenti spam (messaggi pubblicitari, link sospetti, contenuti inappropriati) e moderate quelli legittimi prima di approvarli pubblicamente.

3

### Revisione Contenuti Obsoleti

Almeno una volta l'anno, dedicate del tempo alla pulizia dei contenuti datati: circolari di anni precedenti senza valore storico, news di eventi passati, documenti superati da versioni più recenti. Questa operazione alleggerisce il database, migliora le prestazioni del sito e facilita la ricerca di informazioni da parte degli utenti.

Archivate i documenti con valore legale secondo le procedure amministrative della scuola, ma rimuoveteli dal sito pubblico se non più rilevanti.

# Ruoli e Responsabilità nella Gestione Utenti

WordPress implementa un sistema sofisticato di gestione dei ruoli utente che permette di assegnare diverse responsabilità e capacità operative a ciascun membro del team che lavora sul sito. Comprendere chiaramente "chi può fare cosa" è fondamentale per mantenere la sicurezza del sito, evitare errori involontari e garantire un flusso di lavoro efficiente. La regola d'oro è: ogni utente deve avere i permessi minimi necessari per svolgere il proprio compito, né più né meno.

## Amministratore

Ha il controllo totale e illimitato sul sito WordPress. Può installare e disinstallare plugin e temi, modificare tutte le impostazioni tecniche, gestire gli altri utenti, accedere ai file del sito e al database.

Questo ruolo dovrebbe essere assegnato solo al responsabile tecnico informatico o al webmaster ufficiale della scuola. Troppi amministratori aumentano i rischi di sicurezza.

## Editore

Può creare, modificare, pubblicare ed eliminare qualsiasi articolo o pagina del sito, anche quelli scritti da altri utenti. Può gestire le categorie e moderare i commenti. È il ruolo ideale per il responsabile della comunicazione o il coordinatore del sito.

Non può modificare le impostazioni tecniche, installare plugin o accedere al codice del sito.

## Autore


Può scrivere, modificare e pubblicare i propri articoli, ma non può modificare o eliminare articoli scritti da altri utenti. Può caricare file nella libreria media. È adatto per i docenti o il personale che pubblica contenuti regolarmente.

Questo ruolo garantisce autonomia operativa mantenendo un buon livello di controllo sui contenuti altrui.

## Collaboratore

Può scrivere e modificare i propri articoli ma non può pubblicarli autonomamente: i contenuti rimangono in stato di "bozza" o "in attesa di revisione" fino all'approvazione di un Editore o Amministratore.

Non può caricare file o immagini. Ideale per stagisti, supplenti temporanei o per situazioni che richiedono un processo di approvazione rigoroso.

 **Consiglio pratico:** Quando create un nuovo utente (tramite **Utenti > Aggiungi nuovo**), scegliete sempre il ruolo più restrittivo che permette comunque alla persona di svolgere il proprio lavoro. Potrete sempre aumentare i permessi in seguito se necessario, mentre è più complicato gestire i danni causati da permessi eccessivi.

# Controllare la "Salute del Sito"

WordPress include uno strumento diagnostico prezioso chiamato "Salute del sito" che monitora automaticamente lo stato tecnico della vostra installazione e vi avvisa di potenziali problemi prima che diventino critici. Questa funzionalità analizza decine di parametri: versioni software, configurazioni del server, presenza di plugin problematici, prestazioni del database e molto altro.

Consultare regolarmente questo strumento vi permette di mantenere il sito in condizioni ottimali e di identificare tempestivamente situazioni che richiedono l'intervento di un tecnico specializzato.



## Procedura Passo-Passo



### Accedi agli Strumenti

Dalla bacheca principale di WordPress, localizzate nel menu laterale sinistro la voce **Strumenti** e cliccate su **Salute del sito**. Si aprirà una dashboard con diverse schede informative.



### Esamina lo Stato Generale

La scheda **Stato** mostra un indicatore visivo colorato: verde significa "Tutto ok", arancione indica "Raccomandazioni da considerare", rosso segnala "Problemi critici da risolvere". Leggete attentamente ogni voce e le relative spiegazioni.



### Consulta le Informazioni Tecniche

La scheda **Info** contiene dettagli tecnici sul server, la versione PHP, i limiti di memoria e altre configurazioni. Queste informazioni sono utili quando dovete comunicare con l'assistenza tecnica o il webmaster.



### Agisci sulle Raccomandazioni

Per ogni problema evidenziato, WordPress suggerisce azioni correttive. Se la soluzione richiede competenze tecniche avanzate, copiate il messaggio e inoltratelo al responsabile IT della scuola con una richiesta di intervento.

# Gestione Ottimale della Libreria Media

La Libreria Media di WordPress è il repository centrale dove vengono archiviati tutti i file multimediali caricati sul sito: immagini, documenti PDF, file audio e video. Nel corso del tempo, questa libreria tende a crescere in modo significativo, accumulando file duplicati, versioni obsolete di documenti, immagini caricate per errore o in dimensioni eccessive. Un archivio media disordinato e sovradimensionato rallenta le prestazioni del sito, complica la ricerca dei file quando servono e consuma inutilmente spazio sul server.

Una gestione attenta e periodica della libreria media è quindi essenziale per mantenere il sito snello ed efficiente. Dedicate regolarmente del tempo alla pulizia: identificate i file non utilizzati, eliminate i duplicati, sostituite le immagini troppo pesanti con versioni ottimizzate e organizzate i contenuti in modo logico. Molti plugin WordPress possono aiutarvi in questo compito, individuando automaticamente i media orfani (non collegati ad alcun contenuto pubblicato) o comprimendo le immagini senza perdita visibile di qualità.



## Organizzazione per Anno

WordPress organizza automaticamente i caricamenti in cartelle per anno e mese. Sfruttate questa struttura per ritrovare facilmente i file e per identificare quali contenuti sono più datati e potrebbero essere candidati all'eliminazione.

## Ottimizzazione Dimensioni

Prima di caricare immagini, riducetele a dimensioni ragionevoli. Un'immagine per il web raramente deve superare 200KB. Utilizzate strumenti di compressione online o plugin WordPress specifici per ridurre automaticamente il peso delle foto.

## Eliminazione File Inutilizzati

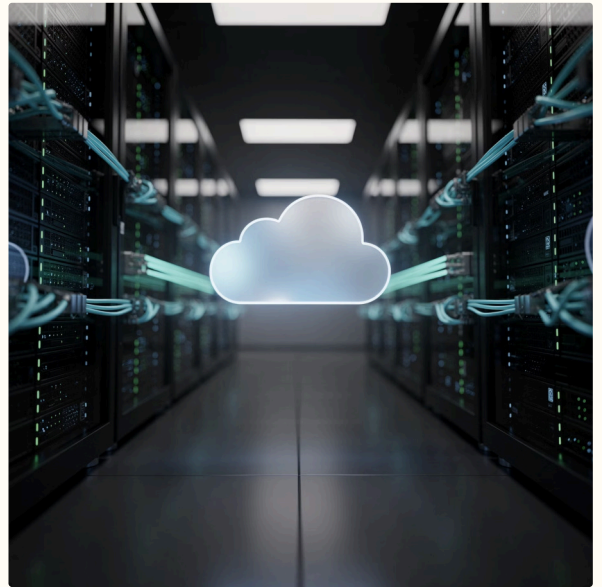
Periodicamente, scorrete la libreria media cercando file che non ricordate di aver utilizzato. Prima di eliminarli definitivamente, verificate che non siano referenziati in articoli o pagine pubblicati. Alcuni plugin mostrano dove ciascun file è utilizzato.

**Attenzione:** Quando eliminate un file dalla libreria media, tutte le pagine o articoli che lo utilizzano mostreranno un'immagine mancante. Verificate sempre prima di procedere con cancellazioni definitive.

# Backup e Recupero: Il Piano di Emergenza

Un backup completo e aggiornato del sito è la vostra polizza assicurativa contro disastri informatici di ogni tipo: attacchi hacker, errori umani durante aggiornamenti, malfunzionamenti del server, cancellazioni accidentali di contenuti importanti. Senza un backup recente, il recupero può essere impossibile o richiedere tempi e costi proibitivi. La domanda non è "se" succederà un problema, ma "quando", e dovete essere preparati.

Anche se probabilmente non gestirete direttamente i backup tecnici (compito del sistemista o dell'hosting), è importante che comprendiate l'importanza di questa pratica e che verifichiate periodicamente che il sistema di backup sia attivo e funzionante.



## 1 Backup Giornaliero Automatico

I siti istituzionali con contenuti che cambiano frequentemente (news, circolari) dovrebbero avere backup automatici quotidiani. Molti servizi di hosting scolastico offrono questa funzionalità inclusa.

## 2 Backup Pre-Aggiornamento

## 3 Conservazione Multipla

I backup non dovrebbero essere salvati solo sullo stesso server del sito. Conservate copie anche su cloud esterni, hard disk locali o altri sistemi di archiviazione per proteggervi anche da guasti hardware.

Prima di ogni aggiornamento importante di WordPress, plugin o temi, create sempre un backup manuale completo. Se qualcosa va storto, potrete ripristinare la versione precedente funzionante.

## 4 Test di Ripristino

Un backup non testato è un backup potenzialmente inutile. Verificate periodicamente (almeno una volta l'anno) che sia possibile ripristinare effettivamente il sito da un backup recente.

Plugin consigliati per backup WordPress: **UpdraftPlus**, **BackWPup**, o **Duplicator**. Consultate il vostro tecnico IT per la configurazione ottimale in base alle esigenze specifiche della scuola.

# Mettete in Pratica le Competenze Acquisite

È arrivato il momento di applicare concretamente quanto appreso in questo manuale. Le seguenti esercitazioni sono pensate per farvi acquisire confidenza con le procedure quotidiane di gestione del sito scolastico, verificando nel contempo la vostra comprensione dei concetti chiave. Non abbiate timore di esplorare l'interfaccia WordPress: è progettata per essere intuitiva, e la maggior parte delle azioni possono essere annullate in caso di errori.

## Esercizio 1: Verifica Accessibilità Link

Recuperate un articolo che avete pubblicato precedentemente durante il corso (se disponibile) o scegliete una pagina esistente del sito. Esaminate attentamente tutti i link presenti nel testo.

- Identificate eventuali link generici ("Clicca qui", "Leggi tutto", "Vai")
- Riscriveteli in forma descrittiva e contestuale
- Verificate che il testo del link spieghi chiaramente la destinazione
- Controllate che nessuna informazione sia veicolata solo tramite colore

**Obiettivo:** Rendere tutti i link comprensibili anche se letti fuori contesto, come fanno gli screen reader per non vedenti.

## Esercizio 2: Test Accessibilità PDF

Scaricate un documento PDF presente sul vostro sito scolastico, preferibilmente uno caricato da voi o da un collega. Apritelo con un lettore PDF (Adobe Reader, browser, ecc.).

- Provate a selezionare il testo con il mouse o il cursore
- Se il testo è selezionabile, il PDF è accessibile ✓
- Se vedete solo un'immagine fissa non selezionabile, è una scansione X
- In caso di scansione, procuratevi il file originale e rigeneratelo come PDF nativo

**Obiettivo:** Garantire che tutti i documenti pubblicati siano leggibili da screen reader e strumenti assistivi.

## Esercizio 3: Controllo Aggiornamenti

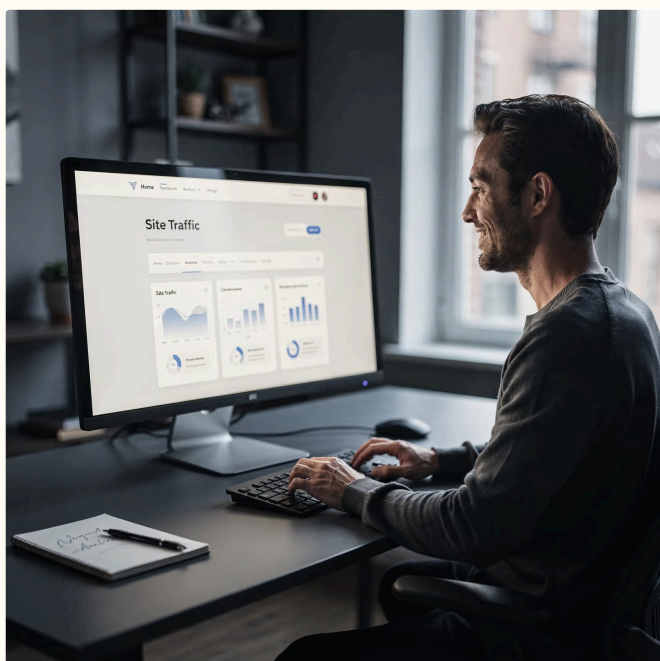
Accedete alla bacheca WordPress del vostro sito scolastico e localizzate la voce "Aggiornamenti" nel menu laterale sinistro.

- Verificate se è presente un pallino rosso con numero di notifica
- Cliccate sulla voce per vedere l'elenco completo degli aggiornamenti disponibili
- Prendete nota di quali componenti necessitano aggiornamento
- Compilate una email per il responsabile IT segnalando quanto rilevato

**Obiettivo:** Familiarizzare con il monitoraggio degli aggiornamenti e il corretto flusso di comunicazione interna.

Dopo aver completato questi esercizi, discutete i risultati con il vostro tutor o coordinatore. Questi controlli dovrebbero diventare parte della vostra routine settimanale o mensile di gestione del sito.

# Conclusioni: Verso una Gestione Consapevole



Siete giunti alla fine di questo percorso formativo sulla gestione del sito scolastico. Avete acquisito competenze fondamentali che vanno ben oltre la semplice pubblicazione di contenuti: ora comprendete l'importanza dell'accessibilità per garantire inclusione digitale, conoscete le responsabilità legate alla privacy e alla protezione dei dati personali, sapete come mantenere il sito sicuro e performante nel tempo.

La gestione di un sito istituzionale è una responsabilità che richiede attenzione costante, aggiornamento continuo e senso di responsabilità verso la comunità scolastica. Ogni contenuto che pubblicate rappresenta ufficialmente l'istituto e deve rispettare standard di qualità, correttezza e conformità normativa. Non siete soli in questo compito: collaborate strettamente con i colleghi, consultate il responsabile IT per questioni tecniche, coinvolgete il DPO (Data Protection Officer) per dubbi sulla privacy, e non esitate a chiedere supporto quando necessario.

## 4

### Arete Chiave

Accessibilità, Privacy, Sicurezza e Manutenzione: i pilastri della gestione professionale

## 100%

### Conformità Normativa

GDPR, Legge Stanca, Linee Guida AgID: il vostro sito rispetta tutte le normative

## 24/7

### Disponibilità

Un sito ben mantenuto è sempre accessibile e funzionante per studenti e famiglie

---

# I Vostri Prossimi Passi

La formazione non termina qui. Il mondo digitale evolve rapidamente e dovrete continuare ad aggiornarvi: seguite i blog ufficiali di WordPress, partecipate a webinar su accessibilità e privacy, consultate le circolari ministeriali su obblighi digitali per le scuole. Considerate questo manuale come un punto di riferimento a cui tornare ogni volta che avete dubbi o necessitate di rispolverare concetti specifici.

Ricordate sempre che dietro ogni clic, ogni pagina caricata, ogni immagine pubblicata, ci sono persone reali: studenti che cercano informazioni, genitori che vogliono restare aggiornati, docenti che necessitano di documenti. Il vostro lavoro contribuisce direttamente alla qualità della comunicazione scolastica e al senso di comunità dell'istituto. Svolgetelo con professionalità, cura e orgoglio.

Buon lavoro e buona gestione del vostro sito scolastico!

*"Un sito web accessibile, sicuro e ben gestito non è solo un obbligo normativo: è un segno di rispetto verso tutti gli utenti e un biglietto da visita dell'eccellenza della vostra scuola."*