

Giornata aperta 2013 – domande e risposte

Rispondono Ernesto Belisario, Roberto Scano e Mario Varini.

Bozza non ufficiale, ricavata dai filmati della giornata, curata da Mariachiara Pardi.

Trasparenza

Trasparenza, social media e privacy

1. **Conflitto tra trasparenza e privacy.**

Conflittualità tra trasparenza amministrativa, dematerializzazione con utilizzo del sito della scuola e legge sulla privacy. La pubblicazione dei nomi dei vari operatori della scuola sul sito lede il loro diritto alla privacy?

Per tutte le tematiche relative alla riservatezza e pubblicazione ci sono due documenti di riferimento del garante della privacy, la deliberazione n 88/2011 (sui profili di riservatezza da rispettare per la pubblicazione su siti PA) e il documento “La privacy a scuola. Dal tablet alla pagella elettronica, le regole da ricordare” relativo allo specifico contesto scuola.

La pubblicazione dei nomi del personale è lecita. Art 19 comma 3 L. 196/2003 afferma che I dipendenti della PA sono “di serie B” rispetto alla privacy. Le notizie concernenti le prestazioni e la relativa valutazione di chi è addetto a una funzione pubblica sono rese accessibili dall’amministrazione di appartenenza, tranne motivi di salute. L’organigramma è obbligatorio. Art 16 decreto 33 /2013 prevede proprio le informazioni relative al personale che devono essere fornite. Non c’è conflitto tra privacy e trasparenza perché il legislatore ha fatto una scelta, la trasparenza prevale sulla privacy in questo ambito.

2. **Pubblicazione dei contratti di lavoro sul sito della scuola: è più corretto pubblicare tutto il contratto o solo l’individuazione?**

E’ legittimo, ma non obbligatorio pubblicare i contratti. Facoltativo, non vietato.

3. **I docenti possono richiedere agli studenti l’indirizzo email per le comunicazioni didattiche? La segreteria della scuola può fornire queste informazioni ai docenti?**

I docenti possono richiedere e usare gli indirizzi email degli studenti con un operazione legittima dal punto di vista della privacy, quindi acquisendo il consenso informato loro o delle loro famiglie se sono minorenni. Nel modulo di informativa devono precisare scopi, soggetti autorizzati e limiti per l’utilizzo

4. **Secondo il diritto di citazione è possibile citare solo estratti di un articolo pubblicato nel web e non licenziato Creative Commons. [In http://retelab.it/blog/2011/10/il-copyright-su-internet/ si sostiene che chiedere l’autorizzazione alla pubblicazione integrale: è inutile. Perché?](http://retelab.it/blog/2011/10/il-copyright-su-internet/)**

Nell’articolo 70 della legge 633 del 1941 non si precisa cosa si intende per citazione. In Francia, ad esempio, una citazione non può estendersi per più di 1500 battute. In Italia ci sono però varie sentenze, che possono fornire indicazioni. La citazione deve essere breve, deve rispettare i diritti morali, non deve fare concorrenza commerciale all’opera originale. Inoltre la pubblicazione integrale sottrae traffico al sito e all’autore originario. La riproduzione integrale viene inoltre individuata dai motori di ricerca che penalizzano sia il sito con la copia che l’originario. Una sentenza precisa anche che la citazione deve essere tale da spingere alla lettura dell’opera integrale.

5. **Youtube e diritto d’autore. Cosa si può fare e cosa no.**

Il materiale che carichiamo su Youtube e in generale in rete può essere inserito solo se si ha il diritto o se si acquisisce l’autorizzazione. Altrimenti si rischia la rimozione del materiale o la sospensione fino anche alla cancellazione del canale. Youtube ha meccanismi che riconoscono la violazione di diritti e lo segnalano. E’ consigliare scegliere materiali in *repository* di materiali licenziati in modo esplicito per il riutilizzo, come Jamendo per la musica che consente la libera utilizzazione di canzoni condivise con licenza CC (creative commons). Su Youtube non si possono scaricare filmati, sono inibite anche possibilità disponibili precedentemente.

L’embedding in generale non è proibito, ci sono al momento solo limiti per la visualizzazione da cellulare. E’

consigliabile fare l'embed di video presi dal sito originario.

Quando si pubblica su youtube conviene usare la licenza CC e non la licenza di youtube (si può scegliere al momento del caricamento), questo permette la massima visibilità e diffusione.

6. *Ho chiesto ai ragazzi di raccogliere immagini (da Internet) per realizzare degli ebook su argomenti interdisciplinari. I ragazzi devono citare le fonti, ma **non è detto** che l'immagine sia stata presa dagli stessi siti di riferimento, né che non sia stata a sua volta **riutilizzata** già più volte anche online. Come fare?*

Sui siti ci sono molti materiali senza le indicazioni che ci dovrebbero essere secondo la normativa (autore, titolo, data, licenza...). I ragazzi vanno abituati a rispettare il diritto di autore, e a scoprirne l'utilità (evita il plagio delle proprie idee, ad esempio). Quindi usare siti copyleft. Anche su Flickr si possono selezionare solo le immagini CC. In generale si consiglia di copiare le immagini solo dal sito in cui ci sono contenuti informativi e licenza associati all'immagine. Se le info non sono disponibili probabilmente non siamo sul sito originario. In Google immagini è adesso presente l'icona di una macchina fotografica che attiva la funzionalità che elenca tutti i siti in cui una immagine è presente.

Amministrazione trasparente

1. **Il responsabile del procedimento di pubblicazione può rifiutarsi di pubblicare pdf immagine**

Il responsabile può rifiutarsi e chiedere al responsabile del procedimento (che deve essere indicato) di fornire un documento che rispetti le norme di accessibilità. Le nuove tecnologie offrono solo un modo nuovo di fare ciò che facevamo prima. Le norme chiedono di materializzare e digitalizzare. Gran parte di questo deve essere fatto nella scuola da uffici amministrativi. È opportuno, con il complicarsi e ampliarsi del lavoro di pubblicazione, stabilire un regolamento di pubblicazione che regoli tutte le procedure connesse, nel caso dell'albo si chiama "regolamento sulla gestione e tenuta dell'albo". Questo previene anche discussioni e contenziosi, è una regola di base nella cultura organizzativa, anche in funzione del passaggio di consegne al momento della sostituzione dei responsabili. Il regolamento deve essere pubblicato all'albo. Importante cambiare organizzazione del lavoro, atti devono essere redatti e pubblicati da assistente amministrativo, non da docente. DS e DSGA sono i responsabili della gestione amministrativa. Occorrono deleghe e istruzioni precise. Le responsabilità sono enormi, ad esempio la continuità operativa garantita. Non può esistere più nella scuola il webmaster isolato che fa le cose per suo conto.

2. **Applicazione per le scuole del d.lgs 33/2013 e risorse specifiche, soprattutto umane**

L'art 51 parla di attuazione caratterizzata da "invarianza finanziaria". Questo non significa a costo zero, ma che i vanno reinvestiti in questa operazione i risparmi ottenuti dalla stessa, come quelli elgati alla de materializzazione.

3. **Dobbiamo pubblicare il piano triennale per la trasparenza e l'integrità? Il responsabile della trasparenza (DS) se non predispose il piano è soggetto a sanzioni? Le risposte sembrano ovvie leggendo il decreto, ma molti dubbi sono emersi all'atto della redazione della relazione del DS che accompagna il Contratto Integrativo di Istituto laddove è previsto che venga dichiarato di aver ottemperato agli obblighi previsti dal Dlgs 33 del 14/3/2013 in tema di trasparenza e i sindacati nazionali affermano che non esiste tale obbligo e che sulla relazione venga dichiarato "Amministrazione in attesa del DPCM volto a regolare i limiti e le modalità di applicazione dei Titoli II e III del d.lgs 150/99". Ma come vedete si nascondono ancora dietro al Dlgs 150 senza considerare che il Dlgs 33/2013 dovrebbe aver chiarito tutti i dubbi.**

Gli articoli 10 e 11 sono precisi a questo proposito: tutte le PA identificate nel dlgs165/2001 sono tenute all'applicazione del decreto 33 e quindi anche le scuole. L'articolo 10 precisa che ogni PA deve compilare il programma triennale. Quindi da quale elemento si può dedurre che scuole non dovrebbero? Senza negare le difficoltà di redazione è però necessario considerarlo un adempimento obbligatorio e darsi un orizzonte per la produzione.

4. **Ci troviamo spesso a dover rettificare le graduatorie docenti a causa dei decreti di rettifica dei dirigenti ma spesso sono scansioni e quindi non pubblicabili e addirittura le segreterie si rifiutano di inviarci il word elettronico in modo da poterlo formattare. Come procedere? e poi, come collegarlo ad un precedente atto**

(graduatoria) per assolvere agli obblighi? l'unica soluzione ad oggi sembra annullare l'atto e ripubblicarlo tutte le volte che nel triennio c'è una modifica di punteggio: possibile?

L'articolo 40 del CAD precisa che le amministrazioni devono avere sempre a monte il file di produzione del documento, quindi non possono rifiutarsi.

5. *Già le linee guida per l'organizzazione dei siti Web 2011 elaborato da digitPA hanno definito una serie di contenuti minimi. In particolare la sezione TVM (Trasparenza valutazione merito) contiene molte indicazioni riprese dal decreto 14/03/2013 con l'amministrazione trasparente. Ora quest'ultima definizione Amministrazione trasparente **sostituisce** con la sua organizzazione contenuta nell'allegato tecnico la sezione del sito TVM? e Considerato l'atipicità della scuola **quali** delle **voci** dell'allegato tecnico sono da alimentare?*
La sezione TVM è stata abolita

Dati aperti e open data

1. *Quali dati devono essere messi a disposizione dei vari utenti della scuola? Con quali **privilegi**. Quali **open data** per le scuole? Quali caratteristiche essenziali?*
L'articolo 52 del CAD stabilisce che il dato aperto deve avere precise caratteristiche tecniche e spetta all'agenzia per l'Italia digitale (AGID) definirle. L'obbligo relativo alla pubblicazione di dati in formato aperto riguarda solo i documenti da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente secondo le indicazioni del dlgs 33 /2013; per gli altri documenti non c'è obbligo al momento.
2. *Domande sul registro elettronico dati e risorse aperte, sulla legge del 7/8/2012 **Open Source** e sull'OCSE che nelle criticità del documento sulle infrastrutture segnala la mancanza dell'Open Source. A quando una scelta ufficiale decisa riguardo ai sistemi aperti?*
L'articolo 68 del CAD è stato modificato. Esistono vari di tipi di software in uso alla PA (licenze d'uso, software sviluppati appositamente...) In ogni caso le amministrazioni quando acquisiscono software devono verificare se esiste un prodotto open source che svolga la funzione richiesta e nel caso sono tenute ad adottarlo. L'AGID ha il compito di precisare i criteri che giustificano il ricorso a software proprietario. L'amministrazione dovrà motivare adeguatamente l'acquisto di software proprietario. La norma quindi invita esplicitamente a preferire il software libero.
3. *Ci sono esperienze e/o normative di riferimento per la stesura di linee guida o **Social media Policy** a livello di **scuola**?*
la social media policy è uno strumento concepito per non utilizzare i social media alla cieca. Infatti un uso inconsapevole da parte dell'amministrazione equivale ormai a guidare a farsi spenti di notte in autostrada. E' consigliabile dunque adottare un documento di social media policy redatto per definire due tipologie di policy a) la social media policy interna, per il personale. Quindi è consigliabile adottare un documento di smp: dell'amministrazione al fine di precisare comportamenti, contenuti ammessi, modalità per l'uso in ambito professionale dei social media e b) la social media policy esterna, rivolta agli utenti dei servizi social istituzionali per precisare regole di uso, ad esempio cosa verrà accettato e cosa rimosso... Le regole chiare e certe evitano contenziosi. Nel settore pubblico gli ambiti più investiti sono soprattutto ospedali e scuole. In Lombardia ha attivato iniziative in questa direzione l'istituto Saraceno di Morbegno.

Accessibilità

1. *Come **operare per l'accessibilità** del sito?*
Molte regole sono di buon senso: attenzione a dimensione dei caratteri e contrasto, evitare le tabelle per impaginare, non inserire immagini e testi lampeggianti... Ci sono risorse su come produrre documenti di qualità e accessibili anche su sito di Porte aperte sul web nella sezione "La cura dei documenti digitali"
2. *Quale documentazione allegare secondo la nuova normativa sull'accessibilità. Come redigere gli **obiettivi di accessibilità**?*
La circolare 61/ 2013 spiega cosa va pubblicato: allegato A facsimile di doc di autovalutazione per stato di

salute di accessibilità e azioni di miglioramento e allegato B è facsimile per documento su obiettivi di accessibilità, da valutare poi internamente.

3. *Chi ha l'incarico di **verificare** sull'effettiva applicazione dei requisiti di accessibilità? Possiamo contare su DigitPA per manutenzione e miglioramento del proprio sito?*
Decreto crescita stabilisce che la verifica spetta all'Agenzia per l'Italia digitale che eredita quindi le funzioni del CNIPA. Effettuerà il monitoraggio ma occorre che fornisca anche il supporto alle amministrazioni. Per questo è importante coinvolgere anche le realtà locali. Nelle scuole, comuni... il problema è anche solo la redazione del documento. La divulgazione dei principi e tecniche per l'accessibilità dovrebbe essere capillare
4. *Come viene **valutata** l'accessibilità?*
E' stato approntato un nuovo protocollo di valutazione leggermente differente dal precedente. L'agenzia sta anche lavorando a griglia di valutazione. E' opportuno integrare una valutazione di tipo check list con verifiche tramite tecnologie.
5. *Quanto conta la **validazione corretta** del codice per la valutazione dell'accessibilità?*
L'importante è che non ci siano interferenze, cioè che le tecnologie assistive non siano bloccate dai contenuti eventualmente non accessibili. Ad esempio *iframe* blocca lo *screen reader* NVDA. L'accessibilità non è solamente tecnica ma viene verificata l'accessibilità sostanziale.
6. *E' possibile usare **screen reader gratuiti** efficaci?*
Nvda è il più diffuso. I servizi web vanno testati con almeno due tecnologie da chi li sviluppa. Le tecnologie assistive vecchie possono contenere bugs, specie prima 2010. Nel redigere il documento di accessibilità del sito dobbiamo indicare i requisiti minimi per le tecnologie assistive.

Dematerializzazione

1. *Qual è lo **stato attuale del processo di digitalizzazione** delle PA e in particolare degli Istituti Scolastici?*
Non risultano statistiche o analisi, ci sono scuole che ci provano e che si scambiano le soluzioni.
2. *È effettivamente **obbligatorio** pubblicare sul sito della scuola le individuazioni per le **nomine dei supplenti**, dato che sono comunque inseriti nel sistema SIDI?*
Il sistema SIDI non è accessibile all'esterno, quindi non costituisce pubblicità legale né può assicurare la trasparenza. Le nomine vanno pubblicate sul sito web in modo comunque da ottemperare alle norme sulla privacy. Sul contratto, ad esempio, è presente il nome della persona assente e questo non va pubblicato. Si può creare un estratto pubblicabile, con nome del supplente, graduatoria, posizione in graduatoria,... cioè tutte le informazioni sulla supplenza senza riportare informazioni sulla assenza.
3. *Problemi aperti sulla dematerializzazione e contenzioso scaturito nei **rapporti con le altre PA***
Ci sono PA che si comportano come muri di gomma e con cui è difficile comunicare, altre con cui si riesce a trovare una intesa. Certamente per le amministrazioni che non hanno un archivio digitale costituisce un problema il conservare correttamente i documenti prodotti dalle amministrazioni digitali.
4. *Come si emettono **OIL** e le loro pezze giustificative (fatture, DURC, bollettini etc) e le varie ricevute **archivano i mandati** emesse dall'Istituto cassiere - si stampano o no?*
OIL, acronimo di ordinativo informatico locale, costituisce la digitalizzazione delle operazioni di banca digitali, mandati, reversali, distinte non sono cartacee ma digitali e firmate digitalmente (e magari i revisori li vogliono vedere in formato cartaceo!). Le amministrazioni che si servono di OIL ma non hanno archivio digitale li devono rimaterializzare, facendoli firmare a mano. E' necessario accelerare sul passaggio al digitale perché presto i problemi di comunicazione tra amministrazioni digitali e non sono destinati ad aumentare.
5. *Vorrei dei chiarimenti **sui contenuti obbligatori per l'albo on line** (della trasparenza e della pubblicità legale) e sui **contratti** da inserirvi per le scuole*
Gli obblighi sono riportati nell'allegato A della decreto sulla trasparenza, nella delibera CIVIT. In ogni caso quello che andava pubblicato in cartaceo va pubblicato ora in digitale. Sull'albo va solo ciò che ha rilevanza

esterna e incide sulla situazione giuridica di qualcuno, quindi contratti, bandi...

Nel wiki di Porte aperte sul Web sono presenti due documenti collaborativi, da completare, per arrivare a una elencazione condivisa di ciò che è necessario pubblicare sia in albo che nella sezione amministrazione trasparente.

6. *La dematerializzazione va fatta anche su tutti i **vecchi** documenti?*

Si può fare solo se ci sono i soldi, occorre prevedere 25-30 euro a faldone. Il servizio di archiviazione digitale va acquistato da una ditta perché protezione e continuità non possono essere assicurati con gli strumenti della scuola. Però si può diventare amministrazione digitale anche archiviando la documentazione in digitale da una certa data in poi e conservando in cartaceo la documentazione precedente.

7. *Quali e quanti sono gli **investimenti** messi in campo per realizzare concretamente la dematerializzazione nei processi scolastici?*

Le due realtà più avanzate in Lombardia, l'istituto Antonietti di Iseo e l'IC di Castellucchio, hanno abbonamenti che vanno da 120 a 170 euro al mese per l'archiviazione, in dipendenza dalle particolarità del servizio. Per esempio IC di Castellucchio ha deciso di tenere il server di archiviazione nella scuola, oltre alla copia di backup presso il gestore. Per il resto non servono strumenti particolari: scanner veloci, possibilmente in rete, modem fax, doppio monitor per chi lavora, strumenti software come un editor pdf.