

IL SITO ISTITUZIONALE

STRUTTURA DEL SITO E SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. In merito alla struttura del sito, il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ha previsto la creazione della sezione online denominata «Amministrazione trasparente» (trasparenza intesa come “accessibilità totale” delle informazioni). Le informazioni della sezione sono comuni a tutte le PA e sono pubblicate in conformità alle regole tecniche previste dalla normativa. Tra le novità, c'è l'istituzione dell'accesso civico (il diritto riconosciuto a chiunque di richiedere e di visionare una serie di documenti, informazioni, atti o dati la cui pubblicazione è obbligatoria per la P.A.).

Le scuole hanno l'obbligo di pubblicare sul proprio sito nella sezione “Amministrazione trasparente” (art. 10 D. Lgs. 33/2013):

1. il Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
2. il Piano della performance e la Relazione sulla performance, di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009;
3. i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione della performance (D. Lgs. 150/2009).

ALTRI DOCUMENTI DA PUBBLICARE SUL SITO.

Art. 3 del D.P.R. 275/1999 (Regolamento dell'autonomia): ogni istituzione pubblica il PTOF, che è consegnato agli alunni e alle famiglie all'atto dell'iscrizione.

Il DI 44/2001 «Regolamento di contabilità» richiama il tema degli adempimenti di comunicazione obbligatori per la scuola: il PA è affisso all'albo dell'istituzione entro 15 giorni dall'approvazione e inserito nell'apposito sito web; la stessa indicazione viene fornita a proposito del conto consuntivo. Si evince anche l'introduzione della posta elettronica certificata (PEC) (D. Lgs. 150/2009 e L. 69/2009).

Tutti gli atti di spesa della scuola, quali contratti con privati o accordi con amministrazioni, scelta del contraente per lavori o forniture ai sensi del nuovo Codice dei contratti (D. Lgs. 50/2016) e la relativa procedura di individuazione, vanno pubblicati. Inoltre, devono essere pubblicati tutti gli incarichi di consulenza affidati a soggetti esterni, a qualsiasi titolo, per i quali è previsto un compenso.

ALTRE SEZIONI. Nell'ottica di partecipare al generale processo di dematerializzazione (L. 135/2012), le scuole devono assicurare:

- la pagella in formato elettronico;
- i registri on line;
- le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico.

I CONTENUTI PUBBLICATI SUL SITO DELLA SCUOLA E IL RESPONSABILE DEL SITO. 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. 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 solo nel caso in cui siano state acquisite

preventivamente, le autorizzazioni dei genitori o dei tutori degli alunni alla pubblicazione dell'immagine.

Una maggiore attenzione alla riservatezza dei minori. Le fotografie degli alunni verranno selezionate, in modo tale che 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 o ad oscurare il volto degli alunni per i quali l'autorizzazione non è stata concessa dai genitori, in modo da renderli non riconoscibili.

Il personale della scuola. 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 si potrà 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, a eccezione degli indirizzi di posta elettronica dei Docenti, necessari per le comunicazioni interne e con i genitori.

Chi può richiedere la pubblicazione sul sito. 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 DS. Tutto il materiale pubblicato sul Sito è protetto dai diritti di proprietà intellettuale, in conformità alla normativa in materia di tutela del diritto d'autore. Chi richiede la pubblicazione di materiale sarà responsabile, assieme al DS, 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 risponde di eventuali errori o inesattezze in essi presenti.

La pubblicazione sul sito: modalità e regole. 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 sono sottoposti preventivamente all'approvazione del DS. Chi vuole pubblicare materiali, deve rivolgersi al Responsabile del Sito, inviando una mail e fornendo l'intero materiale da pubblicare.

Il periodo di validità della pubblicazione. E' 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.

Compiti del Responsabile del Sito Web. 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 il rispetto del diritto d'autore

- tutelare la coerenza sul piano grafico, della struttura e della navigabilità
- risolvere problemi tecnici, con la collaborazione della Segreteria
- ricevere, controllare e pubblicare il materiale proposto dal DS, 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 DS sulle eventuali rilevanze e criticità. 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 DS 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.

Compiti della Segreteria e dei Docenti. La Segreteria, nella figura del DSGA, concorre alla gestione del Sito della Scuola con la predisposizione di materiali da pubblicare e degli atti amministrativi dell'Istituto nell'Albo pretorio online.

Le procedure a cui attenersi. Il personale di segreteria sulla base delle istruzioni tecniche ricevute, predispose e controlla il documento in base competenze nel rispettivo settore di appartenenza, rispettando le seguenti procedure:

- ricevere e controllare il materiale proposto dal DS e dal DSGA;
- informare e aggiornare tempestivamente il DS e il Responsabile del Sito Web su eventuali rilevanze e criticità che possono presentarsi;
- controllare che nei Contratti di prestazione d'opera e convenzioni sia visibile solo il nominativo del contraente e del DS, senza nessun altro dato personale di riferimento. Deve apparire il compenso pattuito, ma non l'indirizzo e il numero telefonico personale dei soggetti, tra cui si stipula la convenzione. In caso di aziende o società o associazioni, va indicato il nome del rappresentante legale con codice fiscale o partita IVA relativa all'azienda o all'associazione rappresentata; nel caso di comunicazioni relative alla didattica, è necessario omettere i nominativi degli alunni (non indicare nemmeno le iniziali del cognome e del nome).

Ogni assistente amministrativo predispose e controlla il documento da pubblicare in base al proprio mansionario e se ne assume la responsabilità (Codice di comportamento del dipendente della PA art. 2 c. 3 Allegato 2 CCNL 2007).

Il controllo dei dati. E' diretta responsabilità del personale di segreteria il controllo dei dati, prima della pubblicazione sul Sito. I Docenti concorrono alla gestione del Sito con l'elaborazione e la predisposizione dei materiali da pubblicare, che verranno forniti al Responsabile del Sito Web. I Docenti hanno, altresì, il compito di collaborare a raggiungere gli obiettivi propri del Sito. I materiali che vengono pubblicati rappresentano l'Istituzione e concorrono a determinarne l'immagine; 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.

Gestione AVCP. E' un obbligo previsto dall'art. 1 c. 32 della L. 190/2012 "anticorruzione", Regolamento dell'AVCP (Autorità per la vigilanza sui contratti

pubblici) con deliberazione n. 26/2013, cui le scuole sono tenute ad adempiere. Per la pubblicazione e gestione AVCP, ogni 6 mesi (giugno e dicembre), il DSGA si impegna a fornire i dati necessari al personale di segreteria che in collaborazione con l'amministratore del sito, provvederanno alla loro trasmissione in formato XML, comunicando il link di pubblicazione entro il 31 gennaio.

Responsabilità del DS. La responsabilità giuridico – legale di quanto contenuto nel Sito (in qualunque forma: testo, immagini, audio, video ecc.) è di competenza del DS, unitamente al Responsabile del trattamento dei dati. L'incaricato del trattamento dati è responsabile dei dati trattati e pubblicati, purché ne venga informato.

Privacy e sicurezza dei dati. Il Sito è soggetto alla normativa che regola e difende sia il diritto di privacy, che quello di immagine. Qualsiasi materiale da inserire all'interno del Sito dovrà rispondere a tutta la normativa esistente. In caso di inosservanza alle regole, il DS e il responsabile del Sito Web interverranno eliminando il materiale pubblicato.

Albo pretorio online. L'art. 32 della L. 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 PA». Tale articolo istituisce l'Albo Pretorio in versione digitale, che sostituisce quello reso, mediante pubblicazione negli appositi spazi, di materiale cartaceo. Il link all'Albo Pretorio online è collocato sull'homepage del sito, in un'apposita area a ciò destinata, nonché disponibile nel menu. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo pretorio online tutti gli atti previsti dalla legge.

La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico 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.). 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. La Segreteria dell'Istituto è responsabile dell'attività di pubblicazione degli atti dell'Albo pretorio online. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalla legge. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

Atti non soggetti agli obblighi di pubblicazione. Non sono soggetti alla pubblicazione 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.

Periodo di pubblicazione. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto di seguito. 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 intelligibile il contenuto della modifica apportata, ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito e il soggetto 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 pretorio online deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore, o manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari e indispensabili. Alla scadenza dei termini, gli atti pubblicati non sono più visionabili nella sezione, ma consultabili nell'archivio storico.

Tutela alla riservatezza dei cittadini. La pubblicazione degli atti all'Albo, salve le garanzie previste dalla L. n. 241 07/08/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza. 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 sarà consentito in modalità di sola lettura (formato PDF), al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati.

OBBLIGO DI PRESA VISIONE DELLE CIRCOLARI E DELLE DISPOSIZIONI PUBBLICATE ALL'ALBO E SUL SITO E VALORE DI PUBBLICITÀ LEGALE. Il personale, a qualunque titolo in servizio, anche se a vario titolo fruente di permessi, aspettative o congedi, deve essere edotto della circostanza che il processo di dematerializzazione della PA, avviato ai sensi dell'art.32 della L. 69/2009 ha cambiato le modalità di notifica delle circolari scolastiche introducendo il dispositivo della pubblicità legale secondo il quale "un atto amministrativo assume piena validità in quanto portato a conoscenza erga omnes, ovvero di tutti coloro che possono avere interesse al contenuto dell'atto medesimo". Il passaggio dall'albo cartaceo all'albo on-line ha introdotto un nuovo modus operandi nel portare a conoscenza del personale le circolari emanate dal DS, che risponde anche alla necessità di prevenire le occasioni di contagio da COVID-19. La pubblicazione digitale delle circolari, attraverso l'albo on-line, riveste a tutti gli effetti valore di pubblicità legale; l'art. 32 della L. 69/2009 dispone, infatti, 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 PA".

IL PERSONALE SCOLASTICO E' TENUTO A CONSULTARE CON REGOLARITÀ IL SITO ISTITUZIONALE DELLA SCUOLA. Tutto il personale è tenuto, anche se fruente di congedi o aspettative, a visionare circolari e comunicazioni e a consultare con regolarità il sito istituzionale della scuola e la posta elettronica di servizio o quella personale comunicata alla scuola (se non attiva quella di istituto). Non può essere ammessa alcuna giustificazione qualora vi sia stata, da parte dei soggetti interessati, la mancata presa visione delle comunicazioni pubblicate. Problematiche eccezionali di impedimento dovranno essere documentate.

Il potere organizzativo del datore di lavoro trova riscontro nel D. Lgs. n. 165/2001; l'art. 25 assegna pieni poteri di direzione e organizzazione al DS e la circolare è una delle espressioni manifeste del potere direttivo in capo al dirigente, esternazione della sua volontà regolativa verso taluni comportamenti e disposizioni da seguire. Da quanto summenzionato, ne deriva esplicitamente che le circolari/comunicazioni scolastiche, essendo atti interni di natura regolativa, richiedono la presa visione da parte del personale. Il dispositivo della presa visione trova peraltro un sostegno sotto il profilo civilistico rispettivamente negli artt. 2104 ("Diligenza del prestatore di lavoro") e 1375 ("Esecuzione di buona fede"). Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e la disposizione che il contratto deve essere eseguito secondo buona fede. Ragion per cui la legge impone l'obbligo di lettura delle circolari/comunicazioni interne emanate dal DS.

Al fine di definire una banca dati, il personale dipendente è tenuto a comunicare/confermare, all'ufficio personale, la mail istituzionale o, se vuole, a comunicare la propria mail personale e a segnalare tempestivamente eventuali variazioni. Allo stesso modo, i dipendenti sono tenuti a segnalare per iscritto al DS eventuali anomalie (mancata ricezione, indirizzo errato, ecc.).

AGID E WEB ANALYTICS ITALIA. L'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) ha attivato una piattaforma denominata Web Analytics Italia (WAI), che "offre le statistiche in tempo reale dei visitatori dei siti della PA, fornendo agli operatori dei report dettagliati", grazie ai quali "monitorare gratuitamente le statistiche del sito istituzionale, capire come migliorarne la fruizione, avere la proprietà, il controllo completo dei dati e la piena aderenza al GDPR, beneficiare infine di strumenti ad hoc per pubblicare le statistiche dei siti monitorati (art. 7 CAD) e per condividere i dati con i decisori interni". La procedura per partecipare al progetto è indicata sul sito <https://webanalytics.italia.it/>.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, IN CONFORMITÀ CON LA DELIBERA ANAC 430/2016 – REGIONE LOMBARDIA. Il combinato disposto della Delibera ANAC 430/2016 e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) nelle Istituzioni della Lombardia 2021 - 2023, riconduce in capo al DS gli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. 33 /2013 e successive modificazioni. Tale adempimento è soggetto ai poteri di vigilanza dell'Anac che, in forza dell'art. 1 c. 3 della L. 190/2012 e ai sensi di specifico Regolamento, esercita poteri ispettivi in materia. A tal fine, particolare attenzione è posta dall'Autorità alle pubblicazioni, in Amministrazione Trasparente, di atti, documenti e informazioni afferenti ad ambiti ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche, quali:

- Performance
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Bandi di gara e contratti
- Interventi straordinari e di emergenza

Spetta all'Ufficio scolastico regionale, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nelle Istituzioni della Lombardia, verificare il corretto adempimento di quanto disposto. Di solito l'Ufficio scolastico regionale effettua, per il tramite degli Uffici scolastici provinciali, monitoraggi a campione sulle pubblicazioni di pertinenza delle singole istituzioni scolastiche.

QUESTIONARIO DELL'UFFICIO SCOLASTICO DI MILANO. QUESTIONARIO DI AUTOVALUTAZIONE E RILEVAZIONE DELLO STATO DELLE PUBBLICAZIONI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - COMPILABILE FINO AL 30/10/2021.

Codice meccanografico scuola (Il dato non sarà reso pubblico):

Responsabile delle pubblicazioni (DSGA, DS, Docente, AA, esterno ...):

La sezione "Amministrazione Trasparente" è presente in maniera ben visibile nella home page del sito dell'Istituzione scolastica?

La sezione è alimentata manualmente o con applicativo di segreteria digitale?

I documenti pubblicati riportano i seguenti elementi?

Numero e data di protocollo:

Data di pubblicazione o aggiornamento:

Quali di queste sezioni risultano compilate in modo completo:

- Organizzazione - Articolazione uffici
- Organizzazione - Telefono e Posta elettronica
- Pagamenti dell'amministrazione - Iban e pagamenti telematici
- Pagamenti dell'amministrazione - Indicatore di tempestività dei pagamenti
- Personale - Contrattazione integrativa
- Personale - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
- Personale - Personale non a tempo indeterminato
- Bilanci - Bilancio preventivo e consuntivo
- Bandi di gara e contratti - Atti delle Amministrazioni aggiudicatrici distintamente per ogni procedura
- Bandi di gara e contratti - Bandi di gara e contratto
- Bandi di gara e contratti - Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare

La scuola ha provveduto a pubblicare, nella apposita sezione, i moduli per l'accesso civico semplice e generalizzato?

Nel corso del triennio precedente (2018-2020) la scuola ha ricevuto richieste di accesso civico "semplice"?

Nel corso del triennio precedente (2018-2020) la scuola ha ricevuto richieste di accesso civico "generalizzato"?

Le richieste ricevute sono state accettate ed evase nei termini o se rigettate, è stata fornita adeguata motivazione?

Nella specifica sezione è pubblicato il registro degli accessi o la dichiarazione di assenza di richieste?

La scuola nel corso del 2020 ha organizzato "la giornata della trasparenza"?

E' coincisa con gli Open day?

Quali argomenti sono stati trattati? Seleziona una voce

Attualmente il Rasa è stato individuato nella figura del: Seleziona una voce

Il Rasa si è attivato per l'abilitazione del profilo utente presso il portale ANAC?

La scuola ha pubblicato il file xml nella specifica sezione di AT (Amministrazione trasparente) entro il 31 gennaio 2021?

Alla data del monitoraggio quale è stato l'esito di controllo da parte di ANAC?

La scuola per l'affidamento di lavori, servizi e forniture ha previsto appositi patti d'integrità?

Nei bandi o lettere di invito, è inserita la clausola di salvaguardia per l'esclusione dalla gara in caso di violazione delle clausole del Patto di integrità?

Il patto di integrità è stato pubblicato in AT:

La scuola ha pubblicato nella specifica sezione di AT la tabella relativa alle informazioni dei singoli procedimenti amministrativi?

La scuola garantisce il principio di rotazione nella formazione di commissioni per la scelta del contraente per lavori, forniture, concessioni, sovvenzioni, ecc.?

La scuola fa sottoscrivere ad ogni componente la certificazione di assenza di condanne penali?

La scuola fa sottoscrivere la dichiarazione di certificazione relativa a motivi di inconferibilità e/o incompatibilità dell'incarico da svolgere?

Il DS ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi per le pubblicazioni?

In Amministrazione Trasparente sono presenti filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche?

CASI PRATICI E SITO

1 - Sul sito manca IBAN e aggiornamento per accessibilità AGID. Non ho le Credenziali Agid. Dovresti chiederle in segreteria perché gli obiettivi di accessibilità si mettono tutti gli anni. Altrimenti ti devi accreditare. Se entri in piattaforma Agid ti fa mettere i nuovi 2020 e vedi se in passato li hanno pubblicati. I siti secondo l'Agid devono avere ormai la stessa interfaccia di quello del MI. Per poter essere visualizzati in maniera ottimale dagli smartphone devono essere a scorrimento orizzontale verso il basso. Se non è stato aggiornato negli ultimi mesi è da rifare: o hai un tecnico interno (e lo paghi) o esternalizzi. Io ho scelto la stessa azienda per registro e sito per risparmiare e per facilità di gestione. Ogni mio ATA, il DSGA ed io pubblichiamo sul sito direttamente dalla segreteria digitale.

2 - GESTIONE SITO. Quale società gestisce il sito della vostra scuola?

Nuvola by Madisoft: vanno sempre di pari passo registro elettronico e sito. Nella mia scuola se ne occupa un amministrativo. Da me una docente che ha la funzione strumentale dell'innovazione, ma praticamente fa solo quello. Forse è meglio esternalizzare perché costa meno.

3 - AMMINISTRATORE DI SISTEMA. Avete un amministratore di sistema? Se sì quanto vi costa? Prezzo annuo incluso IVA. Nominata docente TIC, riconosciute 40 ore a 17.50 lordo dipendente.

LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE NEI SITI WEB DELLE SCUOLE DI MILANO E CITTÀ METROPOLITANA E IL REPORT DI APRILE 2020 - UFFICIO SCOLASTICO TERRITORIALE DI MILANO

DICHIARAZIONE DI ACCESSIBILITÀ 2021. La validità temporale della dichiarazione di accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili, prevista dal D.L. 10 agosto 2018, n. 106 art. 2 c. 1 va dal 24 settembre al 23 settembre dell'anno successivo; dunque le dichiarazioni pubblicate l'anno precedente devono essere aggiornate. In attuazione delle Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, tale dichiarazione va comunicata ad AGID, che restituisce alla scuola un link da inserire nel footer (parte inferiore) della home page del sito della scuola. La mancata pubblicazione della dichiarazione determina un inadempimento normativo, con la responsabilità prevista dall'art. 9 della L. n. 4/2004. Per maggiori dettagli sulla procedura, si rimanda alla pagina dedicata all'argomento, sul sito AGID:

[https://www.agid.gov.it/it/design - servizi/accessibilita/dichiarazione - accessibilita](https://www.agid.gov.it/it/design-servizi/accessibilita/dichiarazione-accessibilita).

Le scuole devono provvedere alla pubblicazione del link aggiornato. A supporto delle scuole, AGID ha organizzato un ciclo di webinar di approfondimento sul tema:

[https://www.agid.gov.it/it/agenzia/stampa- e- comunicazione/notizie/2021/09/13/accessibilita - siti - web - ciclo – webinar - approfondimento](https://www.agid.gov.it/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2021/09/13/accessibilita-siti-web-ciclo-webinar-approfondimento).

REPORT APRILE 2020

Svolgimento della rilevazione

Dal momento che l'analisi dei siti ha permesso di rilevare la mancanza di informazione sulla maggior parte di servizi digitali auspicabili e forse erogati, si ritiene utile divulgare i risultati, fornendo contestualmente un termine di paragone,

dato dalle percentuali delle scuole di pari ciclo su tutto il territorio di Milano e città metropolitana e sull'ambito della singola scuola. Lo strumento di divulgazione scelto è la piattaforma rilevazioni-ambitomilano.net, cui le scuole accedono con password e con la quale, attraverso un form, le scuole potranno segnalare la correzione degli errori, l'aggiunta di informazioni di legge e l'inserimento della descrizione dei servizi digitali eventualmente erogati (possibilmente attraverso una pagina dedicata).

Sezione 1 – requisiti di base. Sulla base della normativa vigente, sono stati individuati alcuni requisiti di base che i siti web delle PA, scuole comprese, devono soddisfare relativamente ai contenuti offerti al pubblico.

1. Passaggio a dominio edu.it (AGID, determinazione n. 36 del 12/02/2018)
2. URP (Ufficio relazioni con il pubblico) in home page (Legge 150/2000)
3. Sezione Amministrazione trasparente (D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)
4. Albo pretorio
5. PEC (art. 34 c. 1 della legge 69/2009)
6. Dati e informazioni strumentali all'utilizzo degli strumenti di pagamento elettronico (art. 5 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale")
7. Trattamento dati personali per privacy (GDPR – D. Lgs. 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successivi).
8. Organigramma (art. 54 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale")
9. Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive (art. 54 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale")
10. Presenza degli obiettivi di accessibilità (Circolare n.1/2016 dell'AGID)

Per quanto riguarda l'ultimo obiettivo, si sono invitate le scuole a provvedere alla predisposizione degli obiettivi di accessibilità 2020 entro la fine del mese di marzo, alla loro pubblicazione sul sito della scuola nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente e sul sito <https://accessibilita.agid.gov.it>.

Sezione 2 – servizi digitali. La ricerca sui siti web delle scuole, realizzata nel 2018 da Designers-italia (<https://docs.italia.it/italia/designers-italia/design-scuole-docs/it/bozza/>) per conto del Team per la Trasformazione digitale e del MIUR, ha permesso di individuare 5 "Principi guida" per la progettazione dei servizi digitali, che sono riportati di seguito. Tali principi sono stati utilizzati per individuare gli item da ricercare nei siti web delle scuole.

1. Identità e orientamento. Il sito web rappresenta l'identità della scuola. Occorre passare da un'immagine statica di cosa fa la scuola, al racconto della scuola come un organismo attivo nella comunità locale, in grado di coinvolgere e indirizzare studenti e famiglie prima, durante e dopo l'iscrizione. Sono stati individuati alcuni moduli fondamentali del sito che servono a questo scopo:

- La vita della scuola (diario e notizie)
- L'organizzazione e gli spazi della scuola
- Open day e presentazione digitale della scuola ai potenziali iscritti
- Funzionamento dell'istituto scolastico e delle scuole che ne fanno parte

2. Informazione. Il sito dovrebbe essere il principale centro di aggregazione e smistamento di informazioni sulla vita della scuola, invece che essere solo uno dei tanti canali di comunicazione. E' necessario che il sito preveda dei moduli per:

- Creare e visualizzare le circolari, con funzioni di filtro, preferiti e presa visione.
- Gestire il calendario e le scadenze, con funzioni di inserimento di nuovi eventi e promemoria per scadenze importanti.
- Comunicare informazioni sulla didattica, integrando il registro elettronico con la possibilità di visualizzare voti e comunicazioni scuola-famiglia.

3. Servizi. Il sito dovrebbe permettere di gestire tutti i servizi legati alla scuola. È necessario passare dalle molteplici modalità di interazione attuali (con le inevitabili perdite di tempo che ne seguono) a una presentazione unitaria e a una gestione efficiente di tutti gli scambi tra scuola e famiglia. L'idea fondamentale è che la maggior parte degli scambi deve avvenire online. Per esempio, le autorizzazioni per le uscite didattiche o la compilazione di moduli deve essere fatta attraverso il sito.

Anche i servizi legati alla didattica, compresi quelli legati al diario di classe e ai risultati scolastici, devono essere resi accessibili online. La scuola ha bisogno di digitalizzare i propri servizi, spesso ancora legati alla compilazione di moduli cartacei e affissioni in bacheca:

- prenotazione dei colloqui con docenti;
- compilazione e invio di autorizzazioni e deleghe;
- calendario/diario di classe e richiesta di una giustificazione;
- libri di testo e zaino digitale;
- biblioteca;
- corsi recupero;
- controllo dell'andamento scolastico;
- orientamento scolastico e alternanza scuola/lavoro.

C'è poi l'importante tema del riconoscimento dell'utente e dei pagamenti. In questo caso, è possibile sfruttare l'integrazione con le piattaforme abilitanti (SPID e pagoPA). Ecco alcuni dei casi d'uso tipici.

- Iscrizione del figlio alla scuola scelta (SPID).
- Prenotazione del servizio di trasporto (pagoPA).
- Prenotazione del servizio di mensa (pagoPA).
- Richiesta di convenzioni e agevolazioni.

Dal punto di vista dei docenti, anche l'assegnazione di incarichi (per esempio, di supplenza) e la formazione possono essere gestiti attraverso il sito scolastico, grazie alla creazione di opportuni moduli.

4. Didattica. Il sito è il luogo in cui presentare l'offerta didattica della scuola. Occorre però passare da un semplice elenco di attività didattiche ed extradidattiche ad una ricca raccolta di proposte, documenti e materiali per la formazione di studenti e insegnanti. Questo si ottiene prima di tutto con la chiarezza nell'articolazione dell'offerta didattica (corsi, docenti, classi). Inoltre, il sito dovrebbe permettere la condivisione di materiali didattici, in particolare:

- permettere di visualizzare la proposta didattica completa;
- mostrare la descrizione del singolo insegnamento (syllabus);
- permettere la creazione e la condivisione di schede didattiche.

Infine, il sito dovrebbe permettere di fruire di tutte le attività extra-curricolari della scuola (es. i progetti) e di effettuare pagamenti attraverso la piattaforma pagoPA.

5. In classe. Il sito dovrebbe essere il punto di riferimento per tutto ciò che riguarda la vita della classe: dall'andamento individuale (voti, note e pagelle), al calendario/registo della classe (assenze/presenze), fino ai servizi e ai progetti attivati. Questo richiede capacità di integrazione di applicativi diversi e di uniformazione dei pattern di user interface. La sezione comunemente chiamata «registro elettronico» dovrebbe riflettere l'identità visiva della scuola, essere responsive e facile da navigare. Dovrebbe contenere una rubrica della classe, i link al materiale didattico e ai syllabus ufficiali della classe. E dovrebbe essere gestita da famiglie e insegnanti attraverso un'area personale (un centro notifiche) che comprenda anche tutti gli altri contenuti e servizi che la scuola eroga (creazione di un centro messaggi e di un'area personale unica).

La check-list

Contenuti di legge

- Dominio edu.it
- URP in home page
- Sezione Amministrazione trasparente
- Albo pretorio
- Cookie policy
- PEC in home page
- Trattamento dati personali per Privacy (GDPR)
- Organigramma/articolazione degli uffici
- Elenco caselle e-mail attive
- Presenza degli obiettivi di accessibilità 2020 (in Amministrazione Trasparente)

Servizi digitali. Per i servizi digitali, non è stata considerata a sé stante la sezione "In classe", essendo collegata con i contenuti dell'area ad accesso riservato e al registro elettronico; è stata inoltre aggiunta la voce "usabilità da dispositivo mobile", in quanto tale attenzione al mobile è prevista nel PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 2019 – 2021.

Gli item ricercati sono perciò stati:

1) Identità e orientamento

- a) Notizie e/o feed
- b) L'organizzazione e gli spazi della scuola
- c) Open day e presentazione digitale della scuola ai potenziali iscritti
- d) Funzionamento dell'istituto scolastico e delle scuole che ne fanno parte
- e) QR code per app Scuolainchiaro

2) Informazioni per utenti

- a) Circolari con plugin per presa visione
- b) Calendario
- c) Registro elettronico per visualizzare voti e comunicazioni scuola-famiglia

3) Richiesta di servizi

- a) Prenotazione dei colloqui con docenti
- b) Compilazione e invio di autorizzazioni e deleghe
- c) Calendario/diario di classe e richiesta di una giustificazione
- d) Libri di testo e zaino digitale
- e) Biblioteca
- f) Orientamento scolastico

- g) Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento
 - h) Operazioni previo accesso con SPID/pagoPA
 - i) Operazioni con strumenti pagamento elettronico
 - j) Richieste di convenzioni e agevolazioni
- 4) Didattica
- a) Presenza di repository di materiali didattici digitali o di classi virtuali
- 5) Sicurezza (aggiunto dall'ufficio)
- a) e-Policy (Policy di e-safety)
 - b) https
- 6) Usabilità
- a) Con dispositivo mobile

Strumenti e servizi digitali esterni. Ai dati di cui sopra si è aggiunto il censimento di:

1. Piattaforma digitale con cui è stato realizzato il sito (CMS2 o servizio: Content Management System o Sistema di gestione dei contenuti: applicazione web che permette di aggiornare, classificare e pubblicare contenuti su un sito mediante un pannello di amministrazione visuale, attraverso cui è possibile formattare il testo, inserire contributi multimediali e assegnare il contenuto alla sezione del sito appropriata. Il CMS archivia i contenuti in un database mantenendo distinto il lavoro di aggiornamento degli stessi da quello d'impaginazione e di programmazione, consentendone la gestione anche a chi non possiede conoscenze di informatica).

2. Utilizzo del template PASW (Template: modello predefinito che consente di creare o inserire contenuti di diverso tipo in un documento o in una pagina web).

PASW o Porte Aperte Sul Web: comunità di pratica per l'accessibilità dei siti scolastici – USR Lombardia, che mette a disposizione gratuitamente template per Joomla!, Wordpress, Drupal e Plone per i siti scolastici, caratterizzati non solo da adattabilità al dispositivo (responsiveness), ma anche da una struttura dei contenuti già organizzata e completa, secondo normativa.

3. Utilizzo del template DI (Designers Italia) (<https://designers.italia.it/progetti/siti-web-scuole/>)

4. Fornitore del registro elettronico

Amministrazione trasparente e albo. I due contenuti più vicini al 100% sono anche oggetto di specifici monitoraggi da parte dell'Amministrazione: la sezione Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente. Quasi tutti i siti presentano un link a una sezione o a una pagina dedicata ad Amministrazione Trasparente, ma i contenuti di tale risorsa non sempre soddisfano i requisiti (sezioni presenti nell'allegato alla Delibera ANAC n. 1310/2016) oppure il link non è aggiornato (punta a un servizio non più in essere) o, ancora, il link punta a risorse accessibili solo previa autenticazione, che è in contrasto con l'idea stessa di Trasparenza.

Gli indirizzi dei siti web non sono più stati sottoposti a verifica con l'applicazione ministeriale "La Bussola della Trasparenza", data la sospensione del servizio. Nella prima fase, questa verifica aveva avvalorato la mancanza di conformità. Infatti, numerosi siti che presentano la sezione dedicata ad Amministrazione Trasparente non superavano la verifica: la ragione stava nel fatto che il sistema ricercava un link denominato appunto "Amministrazione Trasparente", ma nel sito questo non era presente. Spesso era presente un banner (immagine) che conteneva la dicitura in argomento, ma, dal momento che si trattava di testo in un'immagine, esso non era leggibile al sistema. E' preferibile aggiungere al link l'attributo title, in cui inserire

“Amministrazione Trasparente”. Le stesse considerazioni valgono per l’Albo Pretorio, i cui contenuti sono presenti sul sito, ma talvolta in forma non riconoscibile. Anche in questo caso, sono spesso presenti banner o immagini, ma non il testo “Albo pretorio” o sinonimi.

Cookie policy. Il terzo requisito più rispettato è rappresentato dalla sezione Cookie policy, che la normativa ha reso obbligatoria in presenza di cookie traccianti. Data la relativa facilità di implementazione, la quasi totalità delle scuole ha adempiuto.

URP (Ufficio relazioni con il pubblico) home page. Dal momento che le funzioni dell’URP sono svolte dalla segreteria, ai fini della presente rilevazione, si è considerato valido anche un link alla segreteria; tuttavia, dal momento che la normativa prevede la denominazione “URP”, si consiglia di aggiornare il link, affiancando l’acronimo URP. Ciò nonostante, il n° di siti che non presentano in home page un link utile a ottenere informazioni su segreteria/URP, si attesta al 7,2% PEC in homepage. Il c. 1 dell’art. 34 della L. 69/2009 sancisce l’obbligo per i siti delle PA di porre in homepage entro il 30 giugno 2009 “un indirizzo di PEC a cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta ai sensi del presente codice” (Codice dell’amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

Organigramma. 36 siti non contengono l’organigramma (e il funzionigramma) o ne mostrano una versione obsoleta oppure generica. Talvolta si tratta di un’immagine, non sempre corredata di una versione leggibile da browser per disabilità visive.

Contatti (elenco completo delle caselle istituzionali attive). 90 siti non contengono l’elenco completo delle caselle istituzionali attive; parecchi esibiscono un modulo di contatto, che non soddisfa il requisito di legge, dal momento che non permette di contattare direttamente la persona di riferimento.

Privacy policy. In molti casi, pur essendo presente il link omonimo in homepage, il contenuto non è aggiornato alla normativa più recente (GDPR).

Dominio edu.it. La Direttiva del Ministro per la PA n.8/2009 aveva evidenziato l’importanza di fissare i criteri di riconoscibilità, di aggiornamento, di usabilità e accessibilità individuando con il “.gov.it” il dominio che riconosce i siti e i portali delle PA. Ne è discesa per le PA la necessità di provvedere all’iscrizione al dominio “.gov.it” dei propri siti. Per armonizzare la realtà italiana con il contesto europeo e con la determinazione n. 36 del 12 febbraio 2018, AGID, AGenzia per l’Italia Digitale, ha disposto il riordino del dominio di secondo livello (sld) “.gov.it” per i siti delle PPAA che non possiedono i requisiti per mantenerlo, ivi comprese le scuole. La transizione a edu.it è stata avviata il 20 settembre 2018 per tutte le scuole, statali e non statali. La registrazione del nuovo dominio entro il 19 ottobre 2019 era gratuita e consentiva di mantenere lo stesso dominio di secondo livello. Dopo tale data, in caso di concorrenza, le assegnazioni avrebbero seguito altri criteri, come, ad esempio, quello cronologico.

Obiettivi accessibilità 2019 e 2020. Si tratta della carenza più rilevante: ben 247 siti non pubblicavano gli obiettivi aggiornati al 2019, nonostante la procedura per la loro creazione sia guidata. Per gli obiettivi 2020, è stata messa in atto un’azione di sensibilizzazione all’accessibilità, per permettere ai disabili l’accesso ai contenuti.

Servizi digitali. L’elenco dei servizi attivati o di futura attivazione è già previsto nell’art. 54 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell’amministrazione digitale (“elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione,

indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima"). Un elenco di tali servizi non è sempre presente sui siti e sarà oggetto di una futura rilevazione.

Identità e orientamento. Sono stati raggruppati sotto questa denominazione alcuni servizi informativi aperti:

- a) Notizie e/o feed
- b) L'organizzazione e gli spazi della scuola
- c) Open day e presentazione digitale della scuola ai potenziali iscritti
- d) Funzionamento dell'istituto scolastico e delle scuole che ne fanno parte
- e) QR code per app Scuolainchiaro

Si tratta di contenuti che possono servire all'utenza effettiva o potenziale per restare aggiornata oppure per orientarsi nella scelta. Le informazioni sono ben presenti in tutti i siti. Forse per la recente introduzione, il contenuto meno diffuso, nonostante l'estrema facilità di implementazione, è il QR code per l'app Scuolainchiaro.

Informazioni per utenti. Sono stati raggruppati sotto questa denominazione alcuni importanti servizi informativi ad accesso riservato e non:

- a) Circolari con plugin per presa visione
- b) Calendario di eventi a attività della scuola
- c) Registro elettronico per visualizzare voti e comunicazioni scuola-famiglia

La prima delle tre voci è rimasta la più critica da individuare.

Richiesta di servizi. In questo gruppo, sono presenti servizi diversi, caratterizzati da vocazione alla dematerializzazione e supporto alla fruizione di servizi in tempo reale

- a) Prenotazione dei colloqui con docenti
- b) Compilazione e invio di autorizzazioni e deleghe
- c) Calendario/diario di classe e richiesta di una giustificazione
- d) Libri di testo e/o zaino digitale (esclusi CPIA)
- e) Biblioteca
- f) Orientamento scolastico e
- g) Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento
- h) Operazioni previo accesso con SPID/pagoPA
- i) Operazioni con strumenti pagamento elettronico
- j) Richieste di convenzioni e agevolazioni

Emerge un grave difetto di comunicazione. Poche scuole pubblicano sul sito notizie pertinenti ad alcuni servizi (autorizzazioni, prenotazioni colloqui), mentre tutte sono attente alla pubblicazione degli elenchi dei libri di testo e molte al tema dell'orientamento e dei pagamenti elettronici. Peraltro, la pubblicazione del codice IBAN sul sito web è obbligatoria nella sezione Amministrazione Trasparente.

Dal momento che l'elenco dei servizi digitali erogati manca sulla quasi totalità dei siti, il numero di servizi censibili è molto basso. Per quanto concerne orientamento e PCTO, si è ritenuto dichiarato il servizio, laddove sul sito si prevede una pagina dedicata al tema o un link (per esempio, a "lo scelgo lo studio"). I servizi più dichiarati e, dunque, più verosimilmente erogati sono quelli che non prevedono autenticazione con sistemi forti (come SPID o pagoPA, ad esempio). Il numero di scuole che mettono a disposizione l'elenco dei libri di testo coincide con il totale delle scuole al netto dei quattro CPIA operanti sul territorio.

Presenza di contenuti e strumenti di didattica digitale. Si è ritenuto utile raccogliere informazioni anche sulla presenza di comunicazione relativa alla didattica con strumenti digitali. Per individuare tale item, si è utilizzata la presenza di link a

piattaforme didattiche per la scuola o sociali, perché indice di uno strumento accessibile per tutti i docenti e per tutte le classi.

Sicurezza. Non meno importante come indice di cura per la comunicazione, la sicurezza si manifesta sia nell'utilizzo di un protocollo https (il protocollo https rende più sicura la comunicazione tra l'utente e il sito, perché prevede la cifratura della comunicazione). Oggi quasi tutti i provider di servizi offrono gratuitamente questo servizio. È raccomandabile utilizzarlo, anche perché i principali browser, in assenza di questo protocollo, segnalano agli utenti il sito come potenzialmente non sicuro.

Denominato anche e-Policy o policy di e-safety, è un documento programmatico che descrive "l'approccio alle tematiche legate alle competenze digitali, alla sicurezza online e ad un uso positivo delle tecnologie digitali; le norme comportamentali e le procedure per l'utilizzo delle Tecnologie dell'informazione e della Comunicazione (ICT); le misure per la prevenzione; le misure per la rilevazione e gestione delle problematiche connesse a un uso non consapevole delle tecnologie digitali" per l'accesso al sito, sia nella presenza di documenti, link, sezioni, materiale, che denotino una più o meno avanzata e-Policy (<https://www.generazioniconnesse.it/site/it/limportanza-dellepolicy/>).

Usabilità da dispositivo mobile. Per la valutazione della fruibilità da mobile, sono state utilizzate le funzionalità per sviluppatori (Developer Tools) presenti nei principali browser, che permettono di simulare la risposta di uno schermo mobile anche su desktop, e sono accessibili mediante combinazioni di tasti:

- Ctrl + Maiusc + I su Google Chrome / Google Chrome Dev / Opera
- Ctrl + M su Mozilla Firefox / Mozilla Firefox Dev
- F12 su Microsoft Edge e Internet Explorer

I siti che non risultavano immediatamente responsive con questa analisi, sono stati sottoposti a test di ottimizzazione per dispositivi mobile anche con <https://search.google.com/test/mobile-friendly>, che restituisce un'analisi completa della pagina e fornisce indicazioni su come procedere per risolvere il problema.

Non è previsto nel "Piano triennale per l'informatica nella PA 2019 – 2021" un approccio mobile first (approccio che imposta l'erogazione di un servizio digitale a partire dal canale mobile - app e/o sito web, per poi estendere l'offerta tramite sito web adatto alla navigazione desktop), ma appare importante estendere la considerazione anche a questo aspetto.

Per i siti web scolastici che non ne sono ancora dotati, può essere utile implementare un servizio di web analytics, che permetterebbe di approfondire la conoscenza del comportamento degli utenti sul sito; rilevando il browser utilizzato, ad esempio, si può avere la misura esatta della tipologia (mobile o non mobile) di dispositivo prevalentemente utilizzato dagli utenti del sito.

Diverse piattaforme (CMS) open source, spesso utilizzate nei siti web scolastici, offrono template responsive, in grado quindi di offrire al visitatore una fruizione adeguata al tipo di dispositivo utilizzato, adattandosi automaticamente ad esso. Le ultime versioni di PASW e il modello di sito web e template realizzato da Designers Italia, per il MI, sono utili strumenti per coniugare funzionalità aggiornate, estetica, compliance con la normativa e adattabilità al dispositivo, a condizione che non vengano malaccortamente personalizzati. Ai fornitori di piattaforme commerciali invece vanno richieste la perfetta accessibilità e usabilità anche da dispositivi mobili.

In alcune scuole cui è stata segnalata la mancanza di usabilità da mobile, il webmaster del sito ha implementato una soluzione ibrida, ossia ha predisposto un reindirizzamento a una versione mobile del sito della scuola, utilizzando la user-agent detection, ossia il riconoscimento del browser dell'utente.

Osservazioni e suggerimenti operativi per le scuole. Altri aspetti problematici sono:

- mancanza di verifica dei contenuti di legge: i contenuti di alcune pagine non vengono verificati; l'utilizzo di template (PASW e/o DI) sarebbe utilissimo;
- le pagine sulla privacy sono risultate lacunose e non aggiornate;
- mancanza di verifica periodica di alcuni contenuti soggetti ad aggiornamento almeno annuale: organigramma, contatti, DS e simili sono contenuti spesso non aggiornati e risalgono all'anno precedente (o anche più indietro). Sarebbe auspicabile che i webmaster predisponessero una check-list da riprendere annualmente e un controllo periodico dei link interrotti a risorse esterne;
- mancanza di una pagina o di un menu riassuntivi dei servizi digitali offerti: questo faciliterebbe la ricerca. Inoltre, molti servizi non sono dichiarati affatto, soprattutto le funzionalità attive del registro elettronico;
- presenza di pubblicità dal contenuto non pertinente al mondo della scuola;
- presenza di contenuti generici: ad esempio, per temi come l'orientamento o i PCTO sono presentati solo link al sito del MI, senza riferimenti più puntuali.

Strumenti e servizi digitali esterni. Nella maggioranza dei casi, la scelta cade su piattaforme open source gratuite: Wordpress (con template PASW), seguono Joomla! (PASW e DI) e Drupal (PASW e DI). Microsoft FrontPage è stato dismesso dal 2003 e Adobe Spry framework è archiviato sul repository GitHub, ma è considerato deprecated (ossia se ne sconsiglia l'uso), perché non più sicuro.

La ragione di questa netta prevalenza dell'open source può stare:

- nella relativa facilità di implementazione e di aggiornamento del sito
- nell'assistenza da parte di comunità di sviluppatori che realizzano plug-in e risolvono problemi di sicurezza
- nell'assenza di royalties
- nel recepimento dell'invito a utilizzare software a codice aperto, presente nel PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA NELLA PA 2019 – 2021.

Registro elettronico. Il D. L. n. 95/2012 all'art. 7 al c. 27 e al c. 31 recita:

Il MIUR predispone entro 60 giorni un Piano per la dematerializzazione delle procedure amministrative in materia di istruzione, università e ricerca.

A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni e i docenti adottano registri on line e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico.

Il censimento dei registri elettronici è stato reso ostico dalla poca visibilità del link o del banner che permette l'accesso. In pochissimi siti vengono descritte a visitatori e/o utenti le funzionalità attive nel registro.

Strumenti di validazione. Su numerosi siti si è riscontrata la presenza di validatori, ossia di strumenti automatici per la verifica dell'assenza di errori nel codice del sito.

- <https://validator.w3.org/>: valuta la validità della codifica HTML
- <http://jigsaw.w3.org/css-validator/> invece analizza il codice dei fogli di stile (CSS – Cascading Style Sheet)
- Altri tool per la validazione automatica dell'accessibilità secondo normativa

I primi due strumenti, benché utili per chi scrive il codice, non mettono al riparo da errori che si generassero durante l'aggiornamento e richiedono di testare

sistematicamente le modifiche. Essi rendono visibili errori e difetti del codice a chiunque, anche solo incuriosito, sottoponga al test le pagine del sito. Durante il censimento si è proceduto a verificare che gli strumenti di validazione presenti segnalassero l'assenza di errori nel codice HTML o nel CSS del sito. Il risultato evidenzia che, per lo più, non sono stati utilizzati o gli errori del codice non sono stati corretti. In questo caso, perdono efficacia e sarebbe forse più opportuno non proporli all'utente. Altro discorso riguarda l'accessibilità, per la quale è già previsto dalla normativa un percorso collegato agli obiettivi di accessibilità, sopra citati. L'uso di checklist standard può essere un valido ausilio.

Obiettivi di accessibilità. Questa applicazione permette alle PA di pubblicare i propri Obiettivi annuali di accessibilità. La procedura prevede i seguenti passaggi:

- registrazione al sito
- compilazione degli Obiettivi di accessibilità
- generazione del link degli Obiettivi (da pubblicare sul sito dell'amministrazione come previsto dalla delibera ANAC 50/2013)
- Registrazione
- Da pubblicare su Amministrazione trasparente

COMUNICAZIONE, NUOVE TECNOLOGIE, CIRCOLARI E ORDINI DI SERVIZIO

INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE DI UNA PA. La L. 150/2000 disciplina le attività di informazione e di comunicazione delle P.A., in attuazione dei principi che regolano la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa (Codice dell'amministrazione digitale - Parte VI, D.Lgs. 82/2005: informatica come strumento privilegiato nei rapporti tra la PA e i cittadini, uso del documento informatico ecc.).

L'E-GOVERNMENT. In seguito alla L. 150/2000, il 17 febbraio 2002 il Dipartimento per la funzione pubblica ha emanato la cosiddetta «Direttiva Frattini». La direttiva evidenzia l'importanza dei processi di comunicazione interna. L'e-government, cioè "amministrazione digitale", anche "e-gov", è inteso come il processo di informatizzazione della PA, che consente di trattare la documentazione e di gestire i procedimenti con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT). Il D. Lgs. 150/2009 (attuativo della L. 15/2009), in merito alla trasparenza, evidenzia la necessità di rendere pubblici atti specifici, posti in essere nella gestione amministrativa, attraverso il sito (D. Lgs. 33/2013, TU sulla trasparenza: principio della trasparenza inteso come accessibilità totale alle informazioni).

L'art. 3 del DPR 275/1999 (Regolamento dell'autonomia) recita: "Il PTOF è reso pubblico e consegnato agli alunni e alle famiglie all'atto dell'iscrizione».

Il DI 44/2001 «Regolamento di contabilità» indica gli adempimenti di comunicazione obbligatori per la scuola: il PA è affisso all'albo dell'istituzione entro 15 giorni dall'approvazione e inserito nell'apposito sito; la stessa indicazione viene fornita per il conto consuntivo. Si evince anche l'introduzione della posta elettronica certificata (PEC) (D. Lgs. 150/2009 e L. 69/2009).

Il D.M. 3 aprile 2013, n. 55 ha poi fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la P.A.

In merito alla struttura del sito, il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ha previsto la creazione della sezione online denominata «Amministrazione trasparente». Tra le novità, c'è l'istituzione dell'accesso civico (il diritto riconosciuto a chiunque di

richiedere e di visionare una serie di atti o dati la cui pubblicazione è obbligatoria per la PA). La figura del Responsabile della trasparenza (art. 43 D. Lgs. 33/2013) nella scuola coincide con il DS. Ad esempio, tutti gli atti di spesa della scuola, quali contratti con privati o accordi con amministrazioni, scelta del contraente per lavori o forniture ai sensi del nuovo Codice dei contratti (D. Lgs. 50/2016) e la relativa procedura di individuazione, vanno pubblicati. Inoltre, devono essere pubblicati tutti gli incarichi di consulenza affidati a soggetti esterni, a qualsiasi titolo, per i quali è previsto un compenso. Con le Linee guida emanate nel 2016 (Delibera n. 430 del 13 aprile) dall'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.), sono state dettate nuove indicazioni dirette a guidare le istituzioni nell'applicazione della L. 190/2012 e al D. Lgs. 33/2013, in materia di anticorruzione e trasparenza. Le scuole hanno l'obbligo di pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" (art. 10 D. Lgs. 33/2013):

- 1 - il Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- 2 - il Piano della performance e la Relazione sulla performance (D. Lgs. 150/2009);
3. i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione della performance (D. Lgs. 150/2009). Vengono individuati anche gli ambiti a rischio, che sono cioè oggetto più di altri della normativa anticorruzione:

Progettazione del servizio scolastico:

- elaborazione del PTOF; programmazione annuale.

Organizzazione del servizio scolastico:

- iscrizione degli studenti e formazione delle classi;
- acquisizione del fabbisogno dell'organico dell'autonomia: individuazione dei posti comuni, di sostegno e di potenziamento;
- proposte di incarico ai docenti coerenti con il PTOF;
- assegnazione di docenti alle classi;
- determinazione degli orari di servizio dei docenti;
- conferimento incarichi di supplenza;
- costituzione organi collegiali;
- attribuzione incarichi di collaborazione;
- adozione dei libri di testo e scelta dei materiali didattici.

Autovalutazione dell'istituzione scolastica:

- elaborazione del RAV e del Piano di miglioramento.

Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane:

- definizione del Piano di formazione in servizio dei docenti;
- attribuzione incarichi aggiuntivi ai docenti e al personale ATA
- valutazione e incentivazione dei docenti;
- costituzione e funzionamento del Comitato di valutazione;
- conferimento degli incarichi di docenza.

I SERVIZI PER GLI UTENTI E SVILUPPARE L'ASCOLTO. "Scuola sempre aperta": sono operativi specifici servizi con i quali il DS può consultare in qualsiasi momento i dati più importanti e significativi della popolazione scolastica e può inviare a mezzo posta elettronica comunicazioni personalizzate o collettive alle famiglie. Le famiglie hanno la possibilità di ricevere, da qualsiasi accesso Internet, informazioni riguardanti i propri figli. Si auspica l'introduzione di processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento da parte degli utenti, questionari, sondaggi, call center facilmente accessibili, sportello utenti, feedback sulle proprie attività. Ciascuna amministrazione deve adottare sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione

degli utenti, favorendo la partecipazione. I risultati della rilevazione sono pubblicati annualmente sul sito. Nella nota del MIUR del 19 aprile 2011 "Progetti di innovazione tecnologica per le istituzioni" e "Scuole in WIFI" si pone come obiettivo quello di dotare le scuole di un "access point" gratuito per la didattica e di sensibilizzare all'adesione al portale "Scuola Mia" (innumerevoli servizi per gli studenti e le famiglie, tendenti a incentivare gli scambi comunicativi dell'istituzione).

Processo di dematerializzazione L. 135/2012:

- le iscrizioni da effettuare con modalità online;
- la pagella in formato elettronico;
- registri on line;
- comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico.

IL PIANO NAZIONALE PER LA SCUOLA DIGITALE. Con la L. 107/2015 il MIUR adotta il PNSD, in sinergia con la programmazione europea e regionale e con il Progetto strategico nazionale per la banda ultralarga (art. 1 comma 56).

LABORATORI TERRITORIALI PER L'OCCUPABILITÀ - LTO. Il MIUR promuove la realizzazione di laboratori territoriali per l'occupabilità da parte delle istituzioni, favorendo la partecipazione degli Enti locali. L'obiettivo è di creare luoghi di incontro aperti al territorio, di sperimentazione tra vecchie e nuove professioni e di pratica dell'innovazione, anche attraverso la partecipazione di Enti pubblici e locali, camere di commercio, università, enti di formazione professionale, istituti tecnici superiori e imprese private. Infatti, per favorire lo sviluppo della didattica laboratoriale, le istituzioni, anche attraverso i poli tecnico-professionali, possono dotarsi di laboratori territoriali per l'occupabilità.

PIANO DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – PCI. E' un archivio in cui inserire tutte le modalità di comunicazione interna ed esterna. Il DS dovrebbe sviluppare un piano di comunicazione per la scuola, cui tutti gli operatori dovrebbero attenersi, in modo da dare una voce univoca alla scuola e informazioni chiare e tempestive. Il piano dovrebbe tendere a creare una corporate identity, cioè identificare e rendere visibile un forte motivo di identificazione e "orgoglio". Il MIUR, in passato, sollecitava, ad esempio, di "dare un titolo al PTOF". Il PCI - Piano della comunicazione istituzionale, ha la funzione di esplicitare le modalità con cui si rendono noti gli atti della PA, tra cui anche la Rendicontazione sociale. Averla pubblicata non basta: bisogna spiegare come si diffonde. Il PCI non è un obbligo di legge, ma si consiglia l'adozione di un PCI da parte di ogni P.A. Si dovrebbe portare avanti un piano di investimenti per la comunicazione: nel Programma Finanziario Annuale è opportuno inserire una voce di Progetto dedicato alle spese complessive per l'informazione e la comunicazione pubblica, che non dovrebbe essere inferiore al 2% (formazione del personale anche ATA, corsi di comunicazione interpersonale, di scrittura professionale ecc., portale scolastico, guida dello studente).

LA CIRCOLARE PER ESSERE VALIDA DEVE ESSERE CORRETTAMENTE COMUNICATA. Le circolari, di per sè non costituenti atti di valore provvedimentale o normativo, rappresentano lo strumento mediante il quale l'amministrazione fornisce indicazioni sul modus operandi che dovrà contraddistinguere l'azione e il comportamento dei dipendenti e degli uffici, a tal fine dettando disposizioni sull'organizzazione degli stessi e comunicando partecipazioni, diffide e determinazioni adottate da organi superiori ed ordini interni. L'efficacia giuridica della circolare, oltre ad esaurirsi nei rapporti interni tra l'amministrazione e i propri

funzionari, risulta, altresì, condizionata alla relativa comunicazione, avente una funzione e una rilevanza diversa a seconda del carattere del provvedimento da comunicare. Ed infatti, mentre per gli atti recettizi (es.: ordine di servizio, assegnazione dei docenti alle classi, sostituzione dei docenti, sanzioni disciplinari, ecc.) la comunicazione costituisce requisito di obbligatorietà a pena di inefficacia dell'atto stesso, per gli atti non recettizi (es.: convocazioni CD e CdC, circolari informative, circolari normative, ecc.) la comunicazione servirà ai soli fini di darne conoscenza, anche in prospettiva di una eventuale impugnazione. A fronte dell'inadempimento dell'obbligo di comunicazione, le disposizioni della circolare non regolarmente trasmesse, devono ritenersi prive di efficacia vincolante nei confronti del personale chiamato a rispettarne il contenuto (Trib. Siracusa Sent. 15-10-2019).

L'ORDINE DI SERVIZIO E LA SUA COMUNICAZIONE. Non può considerarsi legittimo il rifiuto di adempiere una disposizione impartita dal DS nella sola forma verbale, allorché abbia ad oggetto una prestazione che rientra pacificamente nei compiti assegnati al dipendente, il quale avrebbe dovuto semplicemente svolgerli.

Da quanto detto non si configura come illegittimo un ordine di servizio impartito verbalmente, nè si evince che il dipendente possa disobbedire all'ordine di servizio solo perché dispensato verbalmente (Trib. Siracusa sent. 28 febbraio 2019, n. 237. Costituisce un precedente ad oggi non consolidato, ma di cui dover tener conto).

L'eventuale adibizione a mansioni non rispondenti alla qualifica rivestita può consentire al lavoratore di richiedere giudizialmente la riconduzione della prestazione nell'ambito della qualifica di appartenenza, ma non autorizza lo stesso a rifiutarsi aprioristicamente di eseguire la prestazione lavorativa richiestagli, in quanto egli è tenuto ad osservare le disposizioni per l'esecuzione del lavoro impartito dall'imprenditore, ex artt. 2086 e 2104 cod.civ. da applicarsi alla stregua del principio sancito dall'art. 41 Cost. E' giustificata la pretesa di ricevere un ordine scritto, in considerazione delle conseguenze negative per il lavoratore, in caso di errore nella esecuzione di compiti estranei non solo alle mansioni previste, ma magari anche in merito alla formazione professionale del dipendente.

Premesso che l'ordine di servizio per essere valido deve essere scritto, poiché è atto recettizio, ad oggi non esiste una norma che dica con quali modalità debba essere comunicato. Servono strumenti a tutela del lavoratore e a tutela del datore di lavoro, nel primo caso per prevenire abusi, nel secondo caso perché possa essere certo che la disposizione sia giunta a conoscenza del destinatario. Diverse comunicazioni avvengono via messaggistica istantanea, come WhatsApp. L'ordine emanato con tale disposizione è valido? In teoria non esiste alcuna norma che obblighi il lavoratore a ricorrere a questa strumentazione, pertanto non si è tenuti ad avere strumentazione di messaggistica istantanea o telefoni che con queste applicazioni. Delle comunicazioni possono essere anche emanate tramite questa strumentazione, ma in via del tutto informale, dovranno necessariamente essere confermate e disposte nei tradizionali metodi, mail istituzionale, foglio con visione, salvo diversi interventi normativi o contrattuali. Però si deve essere consapevoli di due questioni. La prima è che quanto comunicato via messaggistica ha valore di prova documentale. Lo ha ribadito la Cassazione Penale 12 novembre 2019 – 17 gennaio 2020, n. 1822. Affermando che i dati informatici acquisiti dalla memoria del telefono (sms, messaggi whatsapp, messaggi di posta elettronica "scaricati") hanno natura di documenti ai sensi dell'art. 234 c.p.p. Secondo l'insegnamento della Corte

di legittimità non è applicabile la disciplina dettata dall'art. 254 c.p.p., con riferimento a messaggi WhatsApp e SMS rinvenuti in un telefono cellulare sottoposto a sequestro, in quanto questi testi non rientrano nel concetto di "corrispondenza", la cui nozione implica un'attività di spedizione in corso o comunque avviata dal mittente mediante consegna a terzi per il recapito (Sez. 3, n. 928 del 25/11/2015, dep. 2016, Giorgi, Rv. 265991). Il secondo aspetto è che WhatsApp potrebbe soddisfare il carattere recettizio (Ordinanza 2017 Trib. di Catania). "Il recesso intimato a mezzo WhatsApp appare infatti assolvere l'onere della forma scritta (cfr. su fattispecie analoga App. Firenze, 05-07-2016), trattandosi di documento informatico che parte ricorrente ha con certezza imputato al datore di lavoro". La Suprema Corte ha evidenziato che "in tema di forma scritta del licenziamento prescritta a pena di inefficacia, non sussiste per il datore di lavoro l'onere di adoperare formule sacramentali", potendo "la volontà di licenziare... essere comunicata al lavoratore anche in forma indiretta, purché chiara" (Cass., civ. sez. lav., 13 agosto 2007, n. 17652, "la consegna del libretto di lavoro...da parte della società con l'indicazione della data di cessazione del rapporto deve essere considerato atto formato di recesso"; v. anche Cass. 18 marzo 2009, n. 6553)". La modalità utilizzata dal datore di lavoro, nel caso di specie, è apparsa idonea ad assolvere ai requisiti formali in esame, in quanto la volontà di licenziare è stata comunicata per iscritto alla lavoratrice in maniera inequivoca, come dimostra la reazione da subito manifestata dalla predetta parte.

La cosa migliore è comunque evitare il fai da te ed evitare che comunicazioni istituzionali possano essere diffuse tramite queste strumentazioni.

Va fatta rimostranza per contestare la disposizione di servizio ritenuta illegittima. Previa rimostranza a chi lo ha impartito che l'ordine sia emanato per iscritto, oralmente, o in modo ritenuto comunque non corretto, è sempre consigliabile che il lavoratore, contrariamente da chi ha emanato l'atto reputato non regolare, rispetti la procedura. Come ricordato dalla Cassazione, con Sentenza del 30-11-2018, n. 31086 in base a costanti indirizzi della giurisprudenza, la facoltà del dipendente di non eseguire un ordine, secondo la suddetta norma, il cui testo è replicato nell'art. 89 del CCNL 2002/2005 (norma recepita nel successivo contratto all'art. 92 per gli ATA), è così disciplinato: "se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo" (Cons. Stato, Sez. 5, sent. n. 6208/2008)".

L'art. 17 del DPR del 1957 è quello che trova applicazione per il personale docente. Tale articolo non contempla la facoltà della mancata esecuzione in caso di illecito amministrativo, qualora si sia verificata la reiterazione dell'ordine dopo la produzione dell'atto di rimostranza. Cosa che invece è contemplata per il personale ATA.

Le circolari cartacee. Le circolari potrebbero, come accadeva precedentemente, essere diramate (in casi eccezionali) in formato cartaceo, in aggiunta alla pubblicazione sul sito web (che rimane una fonte di cognizione ufficiale). Ciò potrebbe avvenire solo per alcune tipologie di circolari/comunicazioni, che presentano carattere d'urgenza e/o per le quali è richiesta la firma. Queste ultime, visionate e firmate, dovranno essere custodite in apposito faldone per anno scolastico, preposto dagli uffici di segreteria.

Tutte le comunicazioni sono, comunque, pubblicate esclusivamente sul sito istituzionale con valore di notifica agli interessati anche se gli stessi fossero collocati in congedo o aspettativa. Il personale scolastico, dunque, è chiamato ad attenersi ad ogni disposizione dovesse comunicare il DS, permanendo l'obbligo giuridico alla consultazione dell'unica fonte di cognizione della scuola.

GUIDA DEL DOCENTE. Tra gli strumenti di comunicazione interna figura anche la "Guida del docente": un vademecum per gli insegnanti della scuola in cui confluiscono un estratto del PTOF e della Carta dei servizi, l'organigramma, il programma annuale delle attività, la normativa sullo stipendio e sulle assenze, vari tipi di modulistica, le procedure sulla sicurezza (tale strumento consente di diminuire il n° di accessi in segreteria, soprattutto da parte dei supplenti).

COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE DELLA SCUOLA.

- PTOF: è reperibile sul sito, è consegnato agli studenti all'atto dell'iscrizione;
- CARTA DEI SERVIZI;
- "Guida dello studente" (Estratto del PTOF, regolamento di istituto, ecc.); annuario e foto del corpo docente; "Guida del docente".

LA POSTA ELETTRONICA E LA COMUNICAZIONE ASINCRONA. La posta elettronica, o e-mail (electronic mail), è uno dei mezzi di ICT (Information and Communication Technology). TU delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa del 2000. Il D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005, Codice dell'amministrazione digitale, ha formalizzato l'uso delle e-mail tra privati e PA. Con la legge 28 gennaio 2009, n. 2 è stata riconosciuta validità giuridica ai documenti circolanti per via telematica attraverso la posta elettronica certificata (PEC). Consigli:

- evitare, secondo la netiquette (l'etichetta della Rete), il maiuscolo, che equivale ad alzare la voce;
- attenersi al modello della «piramide rovesciata», collocando le informazioni più importanti all'inizio del messaggio.

LA NEWSLETTER. Consiste in un messaggio di posta elettronica inviato, periodicamente e gratuitamente, a un gruppo di corrispondenti per motivi professionali, o che ne abbiano fatto richiesta attraverso un form d'iscrizione. E' comune intitolare la newsletter con il nome dell'organizzazione, con parole come "news, informa o notizie. L'iscrizione dovrebbe:

- seguire una modalità opt-in: l'utente esprime esplicitamente il proprio interesse a ricevere la newsletter compilando il modulo e richiedendo l'iscrizione;
- garantire agli iscritti, nel rispetto della netiquette e delle disposizioni in materia di privacy, la possibilità di cancellazione;
- effettuare la cosiddetta «cross promotion», pubblicizzando newsletter di argomenti affini proponendo, in cambio, la promozione della propria;
- realizzare un archivio online contenente i numeri delle newsletter precedenti;
- valutare con attenzione la periodicità, il giorno e l'ora d'invio.

IL SOCIAL NETWORK. Permette la creazione di un profilo pubblico, di una lista di contatti, di visualizzare la lista degli amici dei propri contatti.

I PODCAST. Il podcasting è un sistema che permette di scaricare risorse audio o video, chiamate podcast, utilizzando un programma gratuito, per poterli poi riascoltare. Si deve installare un programma gratuito (come iTunes), quindi selezionare i podcast. Alcune scuole creano anche un canale per la classe.

LMS (Learning Management System). Le piattaforme e-learning consentono di creare classi virtuali alle quali iscrivere gli studenti (comunicare in modo sincrono e/o asincrono, scaricare materiali didattici ecc.).

DIDATTICA MULTIMEDIALE. Il Web ha reso possibile ulteriori approcci della formazione a distanza: oggi sta aumentando l'interesse verso la tecnologia del learning object (LO), costituito da una risorsa didattica «modulare» erogabile a distanza, utilizzabile su più piattaforme, con la possibilità all'archiviazione dell'oggetto di apprendimento e di riusarlo all'infinito (percorsi formativi "personalizzati", l'alunno è autonomo nella costruzione attiva della propria conoscenza, Teoria delle "intelligenze multiple" dello psicologo Gardner).

CLASSI VIRTUALI. Il docente assume un ruolo di "guida": figura del docente-regista di Bruner ("scaffolding": un "adulto competente che offre al discente un'impalcatura di sostegno per le nuove acquisizioni»).

CIRCOLARI DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (Circolare n. 1 del 22 febbraio 2010 e Circolare n.2 del 19 aprile 2010). La Circolare n. 1 del 22 febbraio 2010 del Ministero Pubblica Amministrazione e Innovazione:

Sancisce l'obbligo di utilizzo

- della posta elettronica semplice per le comunicazioni ordinarie
- della posta elettronica certificata per le comunicazioni ufficiali

Sancisce l'obbligo di divulgare gli indirizzi di posta elettronica

- sul proprio sito istituzionale
- sull'indice delle Amministrazioni Pubbliche gestito da DigitPA

Sancisce l'obbligo di

- dotarsi di strumenti per l'apposizione della firma digitale

Sottolinea che

- l'attuazione delle disposizioni è rilevante ai fini della valutazione della performance sia individuale che organizzativa (artt. 8 e 9 D. Lgs. 150/2009).

Sottolinea che:

- la mancata disponibilità di almeno una casella PEC per ciascun registro di protocollo e la prosecuzione delle tradizionali forme di comunicazione configurano l'inosservanza di disposizioni di legge.

Il DPCM del 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico, ha previsto, all'art. 11, che gli indirizzi di posta associati al protocollo siano comunicati al Centro nazionale per l'informatica nella PA (CNIPA, oggi DigitPA) che li gestisce attraverso l'Indice delle amministrazioni pubbliche, ovvero attraverso l'elenco telematico dove sono pubblicate le caselle istituzionali di tutte le PA organizzate secondo le aree organizzative omogenee (www.indicepa.gov.it).

Successivamente, nella Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 18 novembre 2005, recante le linee guida per la PA digitale, si è sottolineato come lo strumento della posta elettronica, debba essere considerato uno strumento di comunicazione irrinunciabile e prioritario, anche nei confronti dei propri dipendenti.

Il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale" (poi aggiornato dal D. Lgs. del 4 aprile 2006 n. 159), ha sancito, all'art. 6, l'uso della PEC "per ogni scambio di documenti e informazioni con i soggetti interessati che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di PEC".

Lo stesso Codice, all'art. 47, ha stabilito che "entro otto mesi dalla data di entrata in vigore del presente codice le pubbliche amministrazioni centrali provvedono a:

- a) istituire una casella di posta elettronica istituzionale ed una casella di PEC ai sensi del DPR 11 febbraio 2005, n. 68, per ciascun registro di protocollo;
- b) utilizzare la posta elettronica per le comunicazioni tra l'amministrazione ed i propri dipendenti, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza.

Il medesimo obbligo è ribadito dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2:

- a) art. 16 c. 8: "le PA istituiscono una casella di PEC o analogo indirizzo di posta elettronica di cui al c. 6 per ciascun registro di protocollo e ne danno comunicazione al Centro nazionale per l'informatica nella PA, che provvede alla pubblicazione di tali caselle in un elenco consultabile per via telematica».

La L. 18 giugno 2009, n. 69, all'art. 34 ha stabilito: "le PA sono tenute a pubblicare nella pagina iniziale del loro sito un indirizzo di PEC a cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta ai sensi del presente codice". La legge 102 del 3 agosto 2009 ha istituito l'Indice degli indirizzi delle PA (www.indicepa.gov.it – da aggiornare periodicamente), che affiancherà il citato indice associato al protocollo: "... nel quale sono indicati la struttura organizzativa, l'elenco dei servizi offerti e le informazioni relative al loro utilizzo, gli indirizzi di posta elettronica da utilizzare per le comunicazioni e per lo scambio di informazioni e per l'invio di documenti a tutti gli effetti di legge fra le amministrazioni e fra le amministrazioni ed i cittadini".

Per agevolare la ricerca degli indirizzi PEC contenuti nell'Indice, DigitPA ha reso disponibile un motore di ricerca, www.paginepecpa.gov.it

I riferimenti normativi richiamati sanciscono l'obbligo di utilizzo della posta elettronica semplice, da utilizzarsi per le comunicazioni ordinarie interne alle amministrazioni e tra amministrazioni, sia di quella certificata, da prendere a modello per tutte le comunicazioni ufficiali. Inoltre, quando un privato può disporre di un sistema per interagire con le PA in modalità elettronica, quest'ultime hanno l'obbligo di gestire tramite lo stesso mezzo le istanze veicolate in questa forma.

Le stesse amministrazioni dovranno provvedere a collegare il sistema di protocollazione e gestione dei documenti a sistemi idonei a trasmettere e ricevere documenti sia mediante la posta elettronica semplice che mediante la posta elettronica certificata. Si consiglia vivamente di adottare prodotti di gestione del protocollo informatico predisposti per il trattamento dei messaggi veicolati via PEC o soluzioni in grado di "collegare" il sistema PEC e quello di gestione del protocollo.

Le PA devono accettare le istanze inviate via PEC come atti validi ai fini dell'avvio del procedimento amministrativo.

Le PA si adopereranno inoltre affinché le comunicazioni istituzionali utilizzino il canale della PEC dotandosi di strumenti per l'apposizione della firma digitale sui documenti da trasmettere, nei casi previsti dalla legge. Le PA hanno anche la facoltà di richiedere il rilascio in forma gratuita di indirizzi PEC sia per sé, che per i propri dipendenti. L'attuazione delle disposizioni richiamate è rilevante ai fini della misurazione e della valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale previste dagli artt. 8 e 9 del D. Lgs. del 27 ottobre 2009, n. 150, di attuazione della L. del 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PA. La mancata disponibilità di almeno una casella di PEC per ciascun registro di protocollo configura l'inosservanza di disposizioni di legge e una fattispecie di improprio uso di denaro pubblico.

UN ESEMPIO DI PIANO DELLA COMUNICAZIONE. Nonostante tutta la normativa di corredo, non sussiste un obbligo di redigere un Piano della comunicazione. In ogni caso tale strumento assume un ruolo fondamentale per ogni istituzione.

Finalità del piano

- Promuovere, attraverso una comunicazione efficace e sistematica, la disseminazione sul territorio del progetto educativo in cui si concretizzano la visione della mission della scuola.
- Rendere la comunicazione un fattore strategico che concorre alla pianificazione e alla realizzazione dei processi attivati.
- Assicurare la reperibilità e la facilità di accesso per tutti i portatori di interesse delle informazioni e delle comunicazioni provenienti dall'esterno.
- Garantire la massima fruibilità delle comunicazioni interne ed esterne.
- Ottemperare alle norme relative alla legge sulla trasparenza.
- Assicurare la corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni, sia quelle destinate ai portatori di interesse interni (personale docente ed ATA, studenti, famiglie), che esterni (partner di rete, fornitori, istituzioni, territorio).
- Attivare canali di ascolto permanenti, rivolti al territorio, che rendano la comunicazione un efficace strumento per il miglioramento continuo.

Obiettivi del piano

- Rafforzare le relazioni esistenti
- Raggiungere nuovi territori e interlocutori
- Rinnovare i servizi offerti.
- Stabilire nuove relazioni esterne
- Migliorare la visibilità dei servizi offerti
- Individuare nuovi valori e significati da comunicare all'esterno
- Attrarre nuovi iscritti

Campo di applicazione. Il Piano della comunicazione si applica a tutti i processi di comunicazione che riguardano nello specifico l'Istituto nello svolgimento delle sue attività comprese nel campo della progettazione, erogazione e controllo del servizio formativo.

Destinatari e modalità di comunicazione

Sono i principali interlocutori:

- portatori di interesse interni: studenti, famiglie, personale;
- portatori di interesse istituzionali: MIUR, Ufficio Scolastico Regionale, Ambito Territoriale Provinciale, Enti Locali;
- portatori di interesse partner: altre istituzioni scolastiche, agenzie formative, associazioni del terzo settore, Università.

Sulla base della tipologia specifica degli interlocutori coinvolti e dello scopo della comunicazione, viene elaborato il 'Piano per la Comunicazione che prende in esame i diversi settori progettando le specifiche modalità di:

- comunicazione interna: comprende tutte le comunicazioni provenienti da/rivolte a personale, studenti, genitori, sia di origine interna che provenienti dall'esterno e che di norma devono essere diffuse a tutte le componenti;
- comunicazione esterna: comprende le comunicazioni provenienti da/rivolte a soggetti istituzionali, territorio e portatori di interesse partner.

All'interno di queste due aree vengono inoltre distinte:

- le comunicazioni di carattere prettamente informativo necessarie per l'erogazione del servizio (p.e. calendario scolastico, impegni del personale);
- le comunicazioni specificamente funzionali all'aspetto di progettazione, erogazione e controllo del servizio formativo, comprendenti quelle con i partner di progetto e le informazioni di ritorno provenienti da tutte le parti interessate (indagini sulla soddisfazione, reclami, relazioni e verifiche).

Il "Piano per la Comunicazione" progetta le modalità di comunicazione

Il Piano per la Comunicazione progetta le modalità di comunicazione a partire da:

- le necessità comunicative dell'Istituto in relazione alle specificità del PTOF;
- la tipologia ed il numero dei soggetti coinvolti e dei partner di progetto;
- le esperienze pregresse, in termini di punti di forza e di miglioramento.

Cosa indicare per ogni tipologia di comunicazione e per ogni destinatario

Nel Piano per la Comunicazione per ogni tipologia di comunicazione e per ogni destinatario, è indicato:

- strumento e supporto;
- tempistica;
- modalità/responsabilità di stesura;
- modalità/responsabilità di trasmissione;
- modalità/responsabilità di accesso;
- modalità/responsabilità di controllo;
- modalità/responsabilità di archiviazione.

La comunicazione strategica. Al fine di attribuire al Piano pure una valenza strategica, peculiare attenzione viene rivolta alla comunicazione scritta, visiva e parlata, alle diverse interfacce digitali (tra cui il sito), alla comunicazione di organizzazione di eventi nella prospettiva di ampliare il senso di appartenenza all'istituzione e di rendere più riconoscibili i valori che la caratterizzano. Il piano si propone, appunto, di irrobustire la promozione dei servizi didattici e di potenziare le partnership comunicative. Rientrano tra le priorità che attirano il coordinamento dell'identità e dell'immagine della scuola obiettivi quali:

- potenziare l'apertura al territorio realizzando collaborazioni in partenariato con altre istituzioni scolastiche ed agenzie formative qualificate.
- comunicare la vision e la mission istituzionale mediante l'organizzazione di eventi pubblici quali open-day, workshop, incontri formativi;
- incrementare la partecipazione degli alunni a concorsi, bandi, manifestazioni;
- costituire reti di scopo finalizzate alla realizzazione di interventi educativi sugli alunni e formativi sul personale;
- favorire, sia all'interno che all'esterno, la diffusione e la condivisione dei valori distintivi che contraddistinguono l'immagine della scuola;
- consolidare la partecipazione dei gruppi sportivi e musicali a concorsi di risonanza locale, regionale e nazionale.

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE. Le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", emanate dall'AgID, hanno previsto l'obbligo per le scuole di redigere, con un provvedimento formale, e pubblicare sul sito istituzionale il "Manuale di gestione documentale".

IL PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE E L'ANIMATORE DIGITALE

NORMATIVA. D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, “Codice dell’Amministrazione Digitale” (CAD). D. Lgs. n. 179 del 2016. D. Lgs. n. 217 del 2017. Nota MI n. 2260/2019. DPCM n. 39 del 26 giugno 2020 (MI: linee guida per la Didattica Digitale Integrata). PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE (PNSD). Il Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), entrato in vigore nel 2015, si compone di 35 azioni:

azione #1 “Fibra per banda ultra-larga alla portata di ogni scuola”;

azione #2 “Cablaggio interno di tutti gli spazi delle scuole (LAN/W-Lan)”;

azione #3 “Canone di connettività: il diritto a Internet parte a scuola”;

azioni #4-5-6-7 “Nuovi spazi e ambienti per l’apprendimento”: “Ambienti per la didattica digitale integrata, aule aumentate, spazi alternativi, laboratori mobili”;

azione #5 Challenge Prize per la scuola digitale “Challenge Prizes” (noti anche come “inducement prizes”, o premi “incentivo”) offrono una ricompensa. L’obiettivo è stimolare l’innovazione e trovare soluzioni ancora non esistenti, che rispondano a problemi rilevanti per la società”;

azione #6 “Politiche attive per il BYOD (Bring Your Own Device) La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l’utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato”;

azione #7 Piano Laboratori: “La Buona Scuola sancisce la necessità di riportare al centro la didattica laboratoriale, come punto d’incontro essenziale tra sapere e saper fare, tra lo studente e il suo territorio di riferimento. I laboratori devono essere ripensati come luoghi di innovazione e di creatività, rendendo ordinamentali le pratiche laboratoriali innovative”;

azioni #8-9-10 Profilo digitale per alunni e docenti;

azioni #11-12 e 13 Dati della scuola, amministrazione digitale e registro elettronico;

azioni #14-15-16-17-18-19 “Framework comune per le competenze digitali ed educazione ai media degli studenti, sviluppo di competenze digitali applicate, research unit per le Competenze del 21° secolo, pensiero logico-computazionale in tutta la scuola primaria, aggiornamento del curriculum di Tecnologia nella scuola secondaria di primo grado”. Sono queste le pagine del Piano in cui si parla di Coding e pensiero computazionale da portare a tutta la scuola primaria;

azioni # 19-20 e 21 Imprenditorialità e lavoro;

azioni # 22-23 e 24 OER (Open Educational Resources: Risorse Educative Aperte), Biblioteche scolastiche, standard minimi e requisiti tecnici per gli ambienti on line per la didattica;

azioni #25-26 e 27 Formazione;

azione #28 Animatore Digitale: una figura di sistema nella scuola che, accompagnata dal Team per l’innovazione, ha il compito di promuovere innovazione didattica e di supportare i docenti;

azioni #29-30-31-32-33-34-35 Accordi territoriali, Stakeholders, raccolta di buone pratiche. L’Osservatorio per la Scuola Digitale presente nella piattaforma del SIDI diventa un reale strumento di monitoraggio.

Il Piano nazionale per la scuola digitale è stato approvato con DM 27-10-2015 n. 851. La L. 107/2015 ha fissato criteri ed obiettivi, mentre con le circolari del marzo 2016 sono state fissate le indicazioni per formare il personale. In particolare:

- quali figure individuare;

- di quante persone devono essere costituiti (tre docenti) i team per l'innovazione digitale;
- "presidi di pronto soccorso tecnico" differenziati secondo che si tratti di una scuola del I ciclo (1 ATA o docente) o del II ciclo (1 assistente tecnico).

La Nota 3-3-2016 n. 4604 reca comunicazioni in merito alla realizzazione di infrastrutture di rete LAN/WLAN e di laboratori territoriali per l'occupabilità. Le fasi dei percorsi formativi per il personale già individuati sono relativi alla formazione:

- degli animatori digitali (D.M. 435/2015);
- del team per l'innovazione digitale (D.M. 762/2014);
- per l'innovazione didattica e organizzativa del personale: DS, DSGA, ATA, docenti e assistenti tecnici (che andranno a costituire i cd. Presidi di pronto soccorso tecnico per le scuole del primo ciclo) (finanziati col PON 2014-2020).

Alle azioni di formazione, si aggiungono poi le esperienze di alta formazione all'estero per DS e docenti e la mobilità Erasmus+ per gli animatori digitali.

PORTALE PSND. Per entrare sul portale PSND, è necessario collegarsi al seguente link:

https://ext.pubblica.istruzione.it/GestioneBandiPNSD/loginPNSD?pk_vid=0682841df29f77371584781438623894. Si può optare per il recupero password con il codice della scuola.

DICHIARAZIONE DI ACCESSIBILITÀ 2021. La validità temporale della dichiarazione di accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili, prevista dal D.L. 10 agosto 2018 n. 106 art. 2 c. 1, va dal 24 settembre al 23 settembre dell'anno successivo (le dichiarazioni pubblicate l'anno precedente scadono). In attuazione delle Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, tale dichiarazione va comunicata ad AGID, che restituisce alla scuola un link da inserire nel footer della home page del sito della scuola. La mancata pubblicazione della dichiarazione determina un inadempimento normativo, con la responsabilità prevista dall'art. 9 della L. n. 4/2004. Per maggiori dettagli sulla procedura, si rimanda al sito: [https://www.agid.gov.it/it/design - servizi/accessibilita/dichiarazione - accessibilita](https://www.agid.gov.it/it/design-servizi/accessibilita/dichiarazione-accessibilita). Le scuole sono invitate a provvedere alla pubblicazione del link aggiornato. Si segnala inoltre che, a supporto del lavoro delle scuole, AGID ha organizzato un ciclo di webinar sul tema: [https://www.agid.gov.it/it/agenzia/stampa - e - comunicazione/notizie/2021/09/13/accessibilita - siti - web - ciclo - webinar - approfondimento](https://www.agid.gov.it/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2021/09/13/accessibilita-siti-web-ciclo-webinar-approfondimento).

ANIMATORE DIGITALE E TEAM PER L'INNOVAZIONE. In ogni istituzione è necessario individuare un Animatore Digitale e costituire il Team per l'innovazione.

L'animatore digitale è una figura di sistema che, accompagnata dal Team, ha il compito di promuovere l'innovazione didattica e di supportare i docenti

ATTIVITA' COLLEGIALI A DISTANZA E DIDATTICA A DISTANZA (DAD). LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI). I vari decreti emanati nel corso del 2020 in occasione dell'epidemia di Coronavirus impongono ad ogni istituzione l'obiettivo di realizzare interventi per rendere operativa l'organizzazione di attività collegiali a distanza, della didattica a distanza (DAD) e della didattica digitale integrata (DDI) Il 26 giugno 2020 il MI emanava le linee guida per la DDI attraverso il Decreto n. 39. La DDI è una modalità didattica che integra momenti di insegnamento a distanza (svolti su piattaforme digitali) ad attività svolte in presenza, in classe o in altri ambienti della scuola, dall'aula virtuale all'aula fisica.

IL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE (RTD). Il MI ha provveduto ad emettere la nota N. 2260 del 5 dicembre, facente riferimento al ruolo e alle funzioni del Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) del MI e delle Istituzioni. L'Amministrazione Centrale ha fornito delle nuove indicazioni in merito, invitando a riconoscere il RTD quale unico responsabile per la transizione digitale e a far decadere le eventuali nomine a RTD effettuate nelle diverse Istituzioni. L'art. 17 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD), modificato con i D. Lgs. n. 179 del 2016 e n. 217 del 2017, prevede che le PA "garantiscono l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo" ed inoltre che "attribuiscono ad un Ufficio dirigenziale generale l'attuazione delle linee strategiche per la loro riorganizzazione e digitalizzazione". Al Dirigente responsabile di tale Ufficio, che coincide con il Responsabile della transizione digitale (RTD), sono attribuiti compiti di "coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia, dell'amministrazione". Il MI ha individuato il proprio RTD nella persona del Direttore generale della Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica. Le Istituzioni che abbiano nominato un RTD, sono invitate ad adeguarsi a quanto indicato nella presente nota e a far decadere le nomine effettuate, riconoscendo il RTD del MI quale unico responsabile per la transizione digitale. Per effetto di tali correttivi sarà quindi avviata, in collaborazione con AGID, un'attività di aggiornamento dell'Indice delle PA finalizzata ad apportare le necessarie modifiche nelle sezioni dell'elenco dedicate agli Uffici per la Transizione al Digitale. Le figure e le funzioni organizzative già previste ed operative nelle Scuole (ad es. Animatori digitali; Team per l'innovazione digitale, ecc.) opereranno anche in sinergia rispetto al coordinamento centralizzato del RTD. L'ANIMATORE DIGITALE E IL PIANO TRIENNALE DI INTERVENTO DELL'ANIMATORE DIGITALE. Ai sensi dell'art. 1 c. 56 della L. 107/2015 di riforma del sistema dell'Istruzione, il MIUR, con DM n. 851 del 27.10.2015, ha adottato il Piano Nazionale Scuola Digitale. Si tratta di una strategia complessiva di innovazione della scuola. Le tecnologie diventano abilitanti, quotidiane, ordinarie, al servizio dell'attività scolastica, "contaminando" tutti gli ambienti della scuola.

Art. 1 c. 56. Al fine di sviluppare e di migliorare le competenze digitali degli studenti e di rendere la tecnologia digitale uno strumento didattico di costruzione delle competenze in generale, il MIUR adotta il Piano Nazionale per la Scuola Digitale.

Art. 1 c. 57. Le istituzioni promuovono, all'interno dei PTOF, azioni coerenti con le finalità, i principi e gli strumenti previsti nel PNSD di cui al comma 56.

Nell'ambito delle azioni previste nel PTOF, il compito dell'Animatore Digitale è quello di sviluppare progettualità su tre ambiti che si elencano a seguire.

Creazione di soluzioni innovative. Questo ambito riguarda la parte infrastrutturale e comprende tutte le azioni relative alla connettività, ai nuovi spazi e ambienti.

Coinvolgimento della comunità scolastica. Quest'ambito comprende tutte quelle azioni che promuovono le nuove competenze digitali degli studenti, gli standard degli ambienti online per la didattica, la promozione delle Risorse Educative.

Formazione interna. Quest'ambito del PNSD comprende gli interventi necessari per fare in modo che dirigenti, insegnanti e personale amministrativo siano dotati delle competenze necessarie per governare la digitalizzazione della scuola.

Opportunità di innovazione incentrata sulle metodologie didattiche e sulle strategie usate. Si tratta prima di tutto di un'azione culturale, che parte da un'idea rinnovata di scuola, intesa come spazio aperto per l'apprendimento. Si tratta di un'opportunità di innovazione incentrata sulle metodologie didattiche e sulle strategie usate con gli alunni, adeguando ad esse le strutture e le dotazioni tecnologiche a disposizione.

Mettere a sistema le finalità, i principi e gli strumenti previsti nel PNSD. Il PTOF rappresenta lo strumento per mettere a sistema le finalità, i principi e gli strumenti previsti nel PNSD. L'inserimento nel PTOF delle azioni coerenti con il PNSD, anche seguendo lo stesso schema di tripartizione (Strumenti, Competenze e Formazione e gli ambiti al loro interno) ha lo scopo di migliorare la programmazione di strategie di innovazione digitale delle istituzioni scolastiche.

Alcune scuole hanno adottato il Piano Triennale dell'animatore digitale 2022-2025.

La progettazione del nuovo triennio vuole quindi trasformare le difficoltà affrontate durante il duro periodo appena trascorso in una risorsa allo scopo di consolidare i miglioramenti delle competenze acquisite fino ad ora. Gli interventi dovrebbero essere aggregati secondo i tre ambiti progettuali previsti dal PNSD, ma tali ambiti non devono essere intesi come settori indipendenti dell'azione di innovazione che si vuole promuovere, essi piuttosto vanno letti in un'ottica sistemica.

Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti. Favorire la partecipazione degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.

Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola. Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. strumenti per la didattica; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

SCUOLA DIGITALE 2022-26, QUATTRO LE INIZIATIVE PROGETTUALI DEL PROGRAMMA. Con la nota 651 del 12 maggio il MI indica il programma della scuola digitale. Il MI e il Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri hanno infatti attivato il programma "Scuola digitale 2022-2026", volto a sostenere questo percorso di innovazione, rendendo le Istituzioni più digitali, moderne, accessibili ed efficienti. Quattro le iniziative progettuali:

- Migrazione al cloud: mira a realizzare la migrazione dei servizi/applicativi delle Istituzioni scolastiche verso infrastrutture e soluzioni cloud qualificate per garantire maggiore affidabilità e sicurezza, in coerenza con quanto definito all'interno della Strategia Cloud Italia;
- Siti web (esperienza del cittadino nei servizi pubblici): mira alla realizzazione o aggiornamento dei siti web delle Istituzioni scolastiche tramite l'utilizzo di un modello standard che migliorerà le esperienze digitali di genitori, studenti e, più in generale, dell'intera comunità scolastica;
- PagoPA e app IO: mira a rafforzare la diffusione della piattaforma pagoPA, per la gestione dei pagamenti da parte delle famiglie, e dell'app IO, quale punto principale di contatto tra i cittadini e le Scuole per un'ampia gamma di servizi;
- SPID e CIE: mira a rafforzare la diffusione dell'identità digitale, garantendo l'erogazione dei servizi digitali da parte delle Istituzioni scolastiche con accesso tramite SPID e CIE.

PNSD E DIGCOMP 2.2. L'European Digital Competence Framework for Citizens, il documento che contiene le linee guida per l'Educazione Digitale, si aggiorna con il DigComp 2.2. Le linee guida sono state adottate da diversi Paesi, fra cui l'Italia, come quadro di riferimento per i curricula digitali. Entro il 2030 l'80% della popolazione europea dovrà possedere competenze digitali di base: questo l'obiettivo alla base del Piano d'azione del pilastro europeo dei diritti sociali.

“L'aggiornamento del documento si è reso necessario per tenere conto sia delle tecnologie emergenti – l'Intelligenza Artificiale, l'Internet of Things e la datification – sia di fenomeni come l'evoluzione del telelavoro, che richiede nuovi e accresciuti requisiti nel campo della competenza digitale” spiega Invalsi. E' poi ormai necessario affrontare gli aspetti relativi all'impatto ecologico e alla sostenibilità delle tecnologie digitali. E ancora: riflettere sulla information literacy, perché è sempre più importante che i cittadini siano in grado di verificare la qualità dei contenuti online e le loro fonti.

Nel DigComp 2.2. anche una riflessione sulla complementarità delle Competenze chiave per l'apprendimento permanente, che sono essenziali per la realizzazione personale, per l'adozione di uno stile di vita sano e sostenibile, per l'occupabilità, la cittadinanza attiva e l'inclusione sociale. “La finalità di questa parte del documento – evidenzia Invalsi – è quella di incoraggiare la ricerca dell'interconnessione tra la competenza digitale e le altre competenze che compongono il patrimonio personale di ciascuno”.