

METODOLOGIA MARILDA

ALLEGATI

INDICE

ALLEGATO A1	3
Esempio di report dei dati quantitativi	3
ALLEGATO A2	4
Problematiche di privacy nella raccolta dei dati	4
A) Trattamento dati su supporto informatico	7
B) Trattamento dati su supporto cartaceo	7
ALLEGATO A3	8
Corsi e Workshop di sensibilizzazione forniti da Asphi	8
1) Corso interattivo “HR Value”	8
2) Workshop di condivisione del progetto	8
rivolto a Responsabili di secondo livello	8
3) Corso “Accessibilità e tecnologie assistive”	9
rivolto a Tecnici informatici	9
4) Corso “Cultura della disabilità”	12
rivolto ad esperti delle Risorse umane	12
ALLEGATO A4	15
Questionario per la rilevazione delle modalità di gestione del personale disabile e risultato delle elaborazioni sui dati rilevati	15
1) Questionario per la rilevazione delle modalità di gestione del personale con invalidità.....	15
2) Risultato delle elaborazioni sui dati rilevati	20
ALLEGATO A5	22
Tracciato di intervista per i lavoratori disabili	22
ALLEGATO A6	27
Verifica dell’accessibilità delle applicazioni browser-based	27
1) Verifica tecnica siti Internet: modalità operative	27
2) Verifica soggettiva siti Internet	31
ALLEGATO A7	33
Corsi di alfabetizzazione informatica	33
1) Programma del corso “Alfabetizzazione informatica” per personale	33
Ipovedente	33
2) Programma del corso “Alfabetizzazione informatica” per personale	35
Non Vedente	35
ALLEGATO A8	37
Attrezzature e prodotti Hw/Sw per l’accessibilità	37
AUSILI PER DISABILI MOTORI	37
AUSILI PER IPOVEDENTI	40
AUSILI PER NON VEDENTI	41

ALLEGATO A1

Esempio di report dei dati quantitativi

Cod. Lavorat	Sesso	Data nascita	Data Assunz.	Sede lavoro	Prov.	Area lavoro	Unità Organizz.	Ruolo	Orario lavoro	Tipo Invalid.	Info responsab.
00101	F	06/12/1964	01/11/1999	MI	MI	BU xxx	aaaaaaaa	Imp.	STAND. 8.45 17.15	Patologie Interne	NO
00201	M	24/10/1976	10/12/2001	Roma	RM	BU yyy	bbbbbbbbb	Imp.	STAND. 8.45 17.15	Cecità	Non so
00401	M	16/02/1961	01/02/2001	Rho	MI	BU yyy	cccccccccc	Dirig.	STAND. 8.45 17.15	Non so	SI
00501	F	05/11/1975	01/06/2001	PA	PA	BU kkk	cccccccccc	Imp.	PART. 8.45 13.15	Sordomuto	NO

NB: i codici dei lavoratori sono mascherati per motivi di riservatezza e possono essere decodificati solo per mezzo di una tabella di conversione in possesso dell'Ufficio del Personale dell'azienda.

ALLEGATO A2

Problematiche di privacy nella raccolta dei dati

Per ciò che riguarda tutte le problematiche di privacy bisogna riferirsi al Decreto Legislativo N. 196 del 30 giugno 2003 “Codice in materia di trattamento dei dati personali”.

Il termine **PRIVACY** indica il concetto di **protezione dei dati personali**, che possono fare riferimento ad una **PERSONA FISICA** oppure ad una **PERSONA GIURIDICA**.

I dati personali possono essere:

- **Sensibili** (come appartenenza a partiti, razza, religione, stato di salute, ecc.)
- **Giudiziari**
- **Generici** (Nome, Cognome, indirizzo ecc.)

Ovviamente i dati sensibili sono quelli più delicati. Nel dubbio se un dato sia o no sensibile, il consiglio è quello di considerarlo sensibile.

I dati personali riguardano la “persona” definita dalla legge **INTERESSATO** (meglio sarebbe definirla come avviene nei paesi di lingua anglossassone: “soggetto del dato”).

L’ente che tratta i dati personali è definito **TITOLARE** del trattamento.

L’uso dei dati da parte del TITOLARE deve sempre essere esplicitamente autorizzato dall’INTERESSATO.

A questo scopo il **TITOLARE** deve:

1. **INFORMARE** l’interessato attraverso un’**INFORMATIVA** (nella quale devono essere specificate le finalità del trattamento);
2. **RICEVERE** l’esplicito **CONSENSO**.

L'uso dei dati da parte del TITOLARE deve essere conforme al consenso a suo tempo rilasciato dall'INTERESSATO. I dati richiesti debbono essere solo quelli necessari all'uso per il quale è stato richiesto il consenso. Ogni uso diverso deve essere considerato illegittimo e può essere sanzionato.

La **trasmissione di dati a terzi da parte del TITOLARE** può avvenire secondo due diverse modalità

- **COMUNICAZIONE** quando essi sono trasmessi a specifici soggetti, utili allo scopo che si propone il trattamento dei dati.
- **DIFFUSIONE** quando sono trasmessi indiscriminatamente. (Ad esempio si considerano “diffusi” i dati inseriti in un sito Internet non munito di password).

Le persone che gestiscono i dati in nome e per conto di un TITOLARE vengono definiti INCARICATI.

Il TITOLARE deve:

1. **designare l'incaricato** attraverso una formale **lettera di incarico**
2. **informarlo** rispetto al tipo di trattamento di dati consentito

L'INCARICATO può essere solo PERSONA FISICA.

L'INTERESSATO gode del **DIRITTO DI ACCESSO** ai propri dati. In qualunque momento quindi ha la facoltà di conoscere quali sono i suoi dati in possesso di un TITOLARE.

L'interessato può godere di tale diritto:

1. presentandosi di persona, lasciandosi identificare mediante un proprio documento di riconoscimento
2. inviando un proprio delegato, il quale dovrà esibire la delega debitamente compilata e firmata dall'interessato che lo ha delegato.
3. inviando una raccomandata (con ricevuta di ritorno) di richiesta con allegata la fotocopia del documento di riconoscimento.

Il Titolare ha 15gg di tempo per poter rispondere alla richiesta di accesso. Se non è in grado di farlo, deve inviare una raccomandata (con ricevuta di ritorno) all'interessato comunicando che proseguono le attività di verifica, per cui potrà avvalersi di altri 15 giorni.

Il Titolare entro 30 giorni quindi dovrà comunque fornire all'interessato una risposta sia essa positiva o negativa.

Attenzione quindi alle richieste di accesso effettuate telefonicamente o via e-mail.

Il **GARANTE DELLA PRIVACY**, contrariamente a quanto si ritiene comunemente, non è una persona fisica, ma un organo collegiale composto da quattro membri (2 nominati dalla Camera dei Deputati e 2 dal Senato), un Presidente e un Vice Presidente.

Compiti del GARANTE sono quelli di :

1. **INFORMARE** tutti i cittadini dei diritti e dei doveri in materia di rispetto della privacy
2. **Esercitare la TUTELA AMMINISTRATIVA** e cioè controllare ed eventualmente erogare le sanzioni previste
3. **Effettuare ISPEZIONI**

Oltre ad alcune iniziative di efficacia discutibile come la diffusione di segnalibri, penne, opuscoli informativi specifici, per **INFORMARE** il Garante ha creato un sito Internet www.garanteprivacy.it. Una volta all'anno deve riferire in Parlamento.

Per **esercitare la TUTELA AMMINISTRATIVA** si può ricorrere al GARANTE secondo **tre diverse modalità**:

- **RICORSO** se viene violato il diritto d'accesso della persona in quanto Interessato
- **RECLAMO** se viene commessa qualunque altra violazione, che non sia il diritto di accesso (esempio: sono in un supermercato, ci sono le telecamere di vigilanza, ma non c'è nessun cartello che le segnali).
- **SEGNALAZIONE** se si denuncia una violazione che non lede il proprio diritto (esempio: vedo mentre passeggio che un supermercato ha le telecamere senza però i cartelli esplicativi del sistema di sorveglianza).

Effettuare **ISPEZIONI** è uno degli obblighi del GARANTE, che **ha siglato una convenzione** con la **GUARDIA DI FINANZA** che ha istituito in ogni Provincia un nucleo che, previo preavviso, effettua le ispezioni.

NORME PER LA PROTEZIONE DEI DATI

A) Trattamento dati su supporto informatico

Ad ogni Personal Computer si deve accedere solo mediante digitazione di:

- **User ID** (composta liberamente e non necessariamente segreta)
- **Password di almeno 8 caratteri** che deve, a seconda dei casi, essere **variata ogni 3 o ogni 6 mesi**. Nel dubbio si consiglia di variarla ogni **3 mesi**. La Password non deve avere riferimenti troppo ovvi alla persona (data di nascita ecc.) ed ovviamente non deve essere annotata in vicinanza del PC. Un sistema valido per creare una Password potrebbe essere quella di utilizzare un nome molto familiare di 8 caratteri (se è più corto ripetere le prime lettere), per ogni lettera ricavare dalla tastiera del cellulare la cifra relativa ed utilizzarla per comporre la Password. Per variarla ogni trimestre si potrebbe usare come prima (o ultima) il numero del trimestre oppure creare un facile algoritmo per variare una o più cifre.
- Per evitare che, in caso di breve assenza, estranei possano accedere ai dati conservati sul PC, occorre installare un **salvaschermo a tempo** che parta automaticamente dopo un breve periodo di inattività del PC e possa essere fermato non con la pressione di un tasto o il movimento del mouse, ma solo mediante la digitazione della Password.

Per quanto riguarda i dati conservati su supporto informatico è **imposto** di effettuare **un BACKUP settimanale**. La legge non prescrive il supporto da usare per cui si potrebbe masterizzare un DVD, usare un disco fisso esterno oppure una chiave USB.

B) Trattamento dati su supporto cartaceo

Per quanto attiene ai dati conservati su supporto cartaceo essi debbono essere normalmente conservati in un luogo chiuso a chiave (cassetto, armadio ecc.), prelevati al momento dell'utilizzo e riposti una volta terminato il lavoro che ne richiedeva l'utilizzo.

Sulle scrivanie quindi non devono essere lasciate pratiche o documenti riportanti dati sensibili. Bisognerebbe infatti che anche quando ci si assenta momentaneamente dal proprio ufficio, tutte le pratiche utilizzate fino a quel momento venissero riposte in un cassetto o in luogo sicuro per evitare che estranei possano venire a conoscenza di informazioni delicate.

ALLEGATO A3

Corsi e Workshop di sensibilizzazione forniti da Asphi

1) Corso interattivo “HR Value”

Il corso e' rivolto ai Capi di primo livello, ai Capi progetto e in ogni modo a chiunque abbia a riporto persone disabili. Si svolge in maniera autodidattica collegandosi con il sito Asphi e dura in media un paio di ore. Per collegarsi sono necessarie utenze e password che vengono fornite da Asphi. Asphi effettua anche un monitoraggio sull'esecuzione del corso da parte degli utenti e svolge anche una funzione di tutoring per gli eventuali problemi tecnici o di contenuto che dovessero sorgere.

E' anche possibile trasferire il corso sulla piattaforma del cliente in modo che possa essere accessibile tramite l'intranet aziendale. In questo secondo caso pero' sono necessarie tutte le opportune verifiche tecniche che in alcune circostanze potrebbero anche escludere tale portabilita'.

Lo scopo del corso e' dare il modo di capire come le persone disabili leggono, scrivono, studiano, lavorano e magari navigano in internet. Inoltre vengono fornite le principali informazioni per riconoscere le barriere architettoniche e quali sono le strade per superarle.

Il corso e' strutturato in moduli e al termine di ogni modulo un test consente di verificare quanto appreso. Qui di seguito viene riportato uno schema della struttura del corso.

INSERIRE TRACCIATO CORSO (Rossi/Didacta)

2) Workshop di condivisione del progetto

rivolto a Responsabili di secondo livello

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE CON INVALIDITÀ

DATA	ORARI	CONTENUTI	
Da definire	9,30	Accoglienza e registrazione partecipanti	
	9,45	Introduzione: la valorizzazione dei lavoratori con invalidità	
	10,00	Abilità delle persone disabili La relazione con la persona disabile	
	10,30	L'esperienza di Asphi al servizio delle persone con disabilità e delle aziende	

	10,45	Pausa	
	11,00	La struttura del progetto: metodologia, strumenti, organizzazione	
	11,30	Responsabilità sociale dell'impresa	
	12,15	Condivisione con i partecipanti degli obiettivi del progetto	
	13,00	Chiusura lavori	

3) Corso "Accessibilità e tecnologie assistive"

rivolto a Tecnici informatici

CULTURA DELLA DISABILITÀ

DATA	ORARI	CONTENUTI	
1° giorno	9,15	Strategie del Cliente per la valorizzazione dei lavoratori invalidi	
	9,30	Benvenuto e presentazione di ASPHI	
	9,45	Percorso Simulando 1 parte	
	11,00	Pausa	
	11,15	Percorso Simulando 2 parte	
	12,45	Pausa pranzo	
	14,15	Abilità delle persone disabili La relazione con la persona disabile	
	15,30	Pausa	
	15,45	Problematiche delle persone non vedenti ed ipovedenti; dalla vita indipendente all'accessibilità	

	17,15	Conclusioni, Domande e risposte	
	17,30	Chiusura lavori	

TECNOLOGIE A SERVIZIO DELLE PERSONE DISABILI

DATA	ORARI	CONTENUTI	
2° giorno	9,00	Aggancio con la giornata precedente e introduzione	
	9,30	Non udenti: le problematica dei sordi, introduzione al tema	
	10,45	Pausa	
	11,00	Le diverse tipologie di disabilità visive Breve storia delle tecnologie assistive	
	12,30	Pausa pranzo	
	13,45	Strumenti informatici per persone ipovedenti Software di videoingrandimento	
	15,00	Pausa	
	15,15	Panoramica sugli ausili per disabili motori L'accesso al PC: interfacce speciali Programmi a scansione	
	16,45	Conclusioni, Domande e Risposte	
17,00	Chiusura lavori		

TECNOLOGIE A SERVIZIO DELLE PERSONE DISABILI

DATA	ORARI	CONTENUTI	
	9,00	Aggancio con la giornata precedente e introduzione	
	9,30	I non vedenti: accesso al computer e non solo Strumenti informatici per persone non vedenti: tipologie, strategie d'uso	
	10,45	Pausa	
	11,00	I disabili ed il web	
	12,30	Pausa pranzo	
	13,45	Le barriere architettoniche "virtuali"	
	15,00	Pausa	
	15,15	Dalla pagina al sito: l'usabilità	

	16,45	Suggerimenti, questionario fine corso	
	17,00	Chiusura lavori	

**4) Corso “Cultura della disabilità”
rivolto ad esperti delle Risorse umane**

CULTURA DELLA DISABILITÀ

DATA	ORARI	CONTENUTI	
1° giorno	9,15	Strategie del Cliente per la valorizzazione dei lavoratori invalidi	
	9,30	Benvenuto e presentazione di ASPHI	
	9,45	Percorso Simulando 1 parte	
	11,00	Pausa	
	11,15	Percorso Simulando 2 parte	
	12,45	Pausa pranzo	
	14,15	Abilità delle persone disabili La relazione con la persona disabile	
	15,30	Pausa	
	15,45	Problematiche delle persone non vedenti ed ipovedenti; dalla vita indipendente all'accessibilità	
	17,15	Conclusioni, Domande e risposte	
	17,30	Chiusura lavori	

CULTURA DELLA DISABILITA'

DATA	ORARI	CONTENUTI	
2° giorno	9,00	<i>Aggancio con la giornata precedente e introduzione</i>	
	9,30	Il lavoro di rete e la sensibilizzazione del contesto aziendale	
	10,45	Pausa	
	11,00	<i>Presentazione del software di formazione HR Value Nuova Versione</i>	
	12,30	<i>Pausa pranzo</i>	
	13,45	Linee guida per l'integrazione dei disabili in azienda	
	15,00	<i>Pausa</i>	
	15,15	Formazione: Speciale = normale	
	16,45	Conclusioni, Domande e Risposte	
	17,00	<i>Chiusura lavori</i>	

TECNOLOGIE A SERVIZIO DELLE PERSONE DISABILI

DATA	ORARI	CONTENUTI	
	9,00	<i>Aggancio con la giornata precedente e introduzione</i>	
	9,30	Non udenti: le problematiche dei sordi, introduzione al tema	
	10,45	Pausa	
	11,00	Le diverse tipologie di disabilità visive	
	12,30	<i>Pausa pranzo</i>	
	13,45	Strumenti informatici per persone ipovedenti	
	15,00	<i>Pausa</i>	
	15,15	Panoramica sugli ausili per disabili motori L'accesso al PC: interfacce speciali Programmi a scansione	

	16,45	Conclusioni, Domande e Risposte	
	17,00	<i>Chiusura lavori</i>	

ALLEGATO A4

Questionario per la rilevazione delle modalità di gestione del personale disabile e risultato delle elaborazioni sui dati rilevati

1) Questionario per la rilevazione delle modalità di gestione del personale con invalidità

Codice Responsabile:

Codice Lavoratore:

Il presente questionario è finalizzato a rilevare le prassi di gestione di ogni singolo lavoratore con invalidità. La preghiamo quindi di compilare un questionario per ogni persona che Lei conosce come invalida tra i dipendenti di cui è Responsabile. Il questionario non intende valutare le Sue modalità di gestione né la produttività o le competenze del lavoratore invalido, non sono previste risposte giuste o sbagliate ma ogni Sua risposta contribuirà a delineare la situazione generale del personale invalido nel Gruppo Capitalia. Tutti i dati verranno utilizzati esclusivamente per i fini previsti dall'indagine e nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati.

Area conoscenza:

1. Da chi è stato informato dell'appartenenza del lavoratore alle categorie protette come invalido?

Selezionare una sola risposta tra le seguenti

- Ufficio del Personale
- Dipendente stesso
- Direttori precedenti
- Familiari del lavoratore
- Colleghi

2. Sa indicare di quale tipologia di invalidità prevalente è portatore il lavoratore? Selezionare una sola risposta tra le seguenti

- Non so
- Limitazioni all'uso degli arti superiori
- Limitazioni agli arti inferiori
- Problemi posturali
- Disturbi psichici
- Ritardo mentale
- Cecità
- Riduzioni della vista
- Sordità
- Riduzioni dell'udito
- Sordomutismo
- Patologie interne (cardiopatie, problemi del metabolismo, malattie infettive, ecc.)

3. Che ruolo ricopre la persona?

- Addetto operativo di filiale a contatto con il pubblico
- Addetto operativo di filiale non a contatto con il pubblico
- Addetto commerciale

- Help desk
- Back office
- Reception
- Centralino
- Segreteria
- Tecnico informatico
- Commesso
- Operatore di call center
- Formatore/selezionatore

4. Da quanto tempo la persona è inserita nella sua unità organizzativa?

- Meno di un anno;
- 1 – 3 anni
- 3 – 6 anni
- più di 6 anni
- non so

5. Il lavoratore utilizza strumenti informatici nello svolgimento della propria mansione?

- Sì
- No

6. Il lavoratore utilizza strumenti specifici per compensare delle limitazioni dovute alla sua invalidità?

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| • Carrozzina | Non Necessario Sì; No; Non so |
| • Altri tutori per il movimento | Non Necessario Sì; No; Non so |
| • bastone per non vedenti/ipovedenti | Non Necessario Sì; No; Non so |
| • apparecchi acustici | Non Necessario Sì; No; Non so |
| • ausili tecnologici | Non Necessario Sì; No; Non so |

7. Da chi eventualmente è stato informato delle specifiche necessità di questo dipendente?

Selezionare una sola risposta tra le seguenti

- Non ho alcuna informazione
- Ufficio del personale
- Dipendente stesso
- Servizi esterni
- Familiari del lavoratore
- Direttori precedenti
- Colleghi
- Deduzioni personali

8. Da chi eventualmente è stato informato delle capacità e competenze di questo dipendente? Selezionare una sola risposta tra le seguenti

- Non ho alcuna informazione
- Ufficio del Personale
- Dipendente stesso
- Servizi esterni
- Familiari del lavoratore
- Direttori precedenti
- Colleghi
- Deduzioni personali

2. Area modalità di gestione:

fase inserimento/reinserimento (si parla di reinserimento quando la persona, avendo acquisito l'invalidità nel corso del rapporto di lavoro con la Società, sia stata reinserita nell'organizzazione al rientro del periodo di riabilitazione)

1. Ha seguito direttamente la fase di inserimento/reinserimento di questo dipendente?
 - Sì
 - No

2. E' stato predisposto uno specifico progetto di inserimento?
 - Sì
 - No
 - Non so

3. Se sì , con chi si è collaborato nella definizione del progetto di inserimento? Selezionare una sola risposta tra le seguenti
 - Ufficio del personale
 - dipendente stesso
 - centro per l'impiego
 - altri servizi esterni
 - direttori precedenti
 - colleghi
 - cooperative

4. Sono stati realizzati adeguamenti ambientali tra quelli seguenti?

Non Necessari: 1 - Necessari ma Non Realizzati: 2 - Realizzati in Parte: 3 - Realizzati Completamente: 4

- | | | | | |
|--|---|---|---|---|
| • Rampe di accesso | 1 | 2 | 3 | 4 |
| • Passaggi per carrozzine | 1 | 2 | 3 | 4 |
| • Apertura porte facilitata | 1 | 2 | 3 | 4 |
| • Accessibilità servizi | 1 | 2 | 3 | 4 |
| • Vicinanza dei servizi al posto di lavoro | 1 | 2 | 3 | 4 |
| • Riduzione della rumorosità nell'ambiente di lavoro | 1 | 2 | 3 | 4 |
| • Illuminazione adeguata | 1 | 2 | 3 | 4 |
| • Utilizzo di ausili tecnologici per l'espletamento delle mansioni | 1 | 2 | 3 | 4 |
| • Aggiornamento degli ausili tecnologici | 1 | 2 | 3 | 4 |
| • Adeguamenti ergonomici della postazione e degli arredi | 1 | 2 | 3 | 4 |
| • Accessibilità ai luoghi di aggregazione (mensa, bar, ecc) | 1 | 2 | 3 | 4 |

5. Sono stati realizzati adeguamenti sulla base della normativa sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro (L. 626/94) tra quelli seguenti?

Non Necessari: 1 - Necessari ma Non Realizzati: 2 - Realizzati in Parte: 3 - Realizzati Completamente: 4

- | | | | | |
|---|---|---|---|---|
| • Segnalazioni specifiche per disabili (visive per persone audiolese e acustiche per non vedenti) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| • Adeguamento dell'altezza dei pulsanti di allarme | 1 | 2 | 3 | 4 |
| • Diffusione di misure di sicurezza comunicate in forma leggibile anche ai disabili | 1 | 2 | 3 | 4 |
| • Agibilità degli spazi di evacuazione | 1 | 2 | 3 | 4 |
| • Tutor di accompagnamento chiaramente designato in caso di evacuazione | 1 | 2 | 3 | 4 |

6. Sono stati realizzati adeguamenti organizzativi tra quelli seguenti?

Non Necessari: 1 - Necessari ma Non Realizzati: 2 - Realizzati in Parte: 3 - Realizzati Completamente: 4

- affiancamento ad un tutor per la formazione iniziale alla mansione 1 2 3 4
- maggiore flessibilità nella gestione delle pause e degli orari 1 2 3 4
- modificazione o semplificazione di procedure 1 2 3 4
- creazione di un profilo di lavoro intermedio rispetto alle esigenze aziendali per facilitare il passaggio ad un ruolo più complesso 1 2 3 4
- personalizzazione della mansione 1 2 3 4

7. Con la collaborazione di chi? Selezionare una sola risposta tra le seguenti

- Ufficio del personale Si No Non so
- dipendente stesso Si No Non so
- centro per l'impiego Si No Non so
- altri servizi esterni Si No Non so
- direttori precedenti Si No Non so
- colleghi Si No Non so

8. Sono state realizzate specifiche strategie relazionali per facilitare l'integrazione tra quelle seguenti?

Non Necessari: 1 - Necessari ma Non Realizzati: 2 - Realizzati in Parte: 3 - Realizzati Completamente: 4

- Designazione di un collega tutor per familiarizzare con il contesto 1 2 3 4
- Rotazione del gruppo di lavoro 1 2 3 4
- Affiancamento iniziale del lavoratore ai collaboratori più predisposti all'accoglienza 1 2 3 4
- Prima dell'inserimento informazioni al gruppo di lavoro sugli aspetti connessi al tipo di invalidità 1 2 3 4
- Attenzione a facilitare la partecipazione ai momenti di socialità informale (mensa, pause..) 1 2 3 4
- Predisposizione e utilizzo di modalità comunicative che coinvolgano anche la persona invalida 1 2 3 4
- Colloqui periodici per attivare le risorse relazionali della persona 1 2 3 4

9. Con la collaborazione di chi? Selezionare una sola risposta tra le seguenti

- Ufficio del personale
- dipendente stesso
- centro per l'impiego
- altri servizi esterni
- familiari
- direttori precedenti
- colleghi

Fase mantenimento

1. E' mai stata rilevata la soddisfazione del lavoratore rispetto alle sue mansioni/al suo ruolo?

- Sì
- No
- Non so

2. Attraverso quali strumenti prevalentemente? Selezionare una sola risposta tra le seguenti

- Colloqui periodici

- Questionario
 - Comunicazioni informali
 - Riunioni del gruppo di lavoro
 - Confronto con servizi esterni
 - Confronto con familiari
3. Sono avvenute modificazioni delle mansioni nel corso del tempo?
- Si
 - No
 - Non so
4. Sulla base di quali motivazioni?
- Aumento della complessità del ruolo
 - Crescita delle competenze del lavoratore
 - Sopraggiunta limitazione delle capacità del lavoratore
 - Valutazione della necessità di variare le mansioni richieste
5. Vi sono stati cambiamenti di ruolo?
- Si
 - No
 - Non so
6. Con quali motivazioni?
- Ristrutturazioni aziendali
 - Avanzamento professionale
 - Richiesta del lavoratore
7. E' mai stata rilevato da lei o da altri responsabili se il lavoratore invalido occupi la posizione più adeguata allo sviluppo delle sue potenzialità risorse?
- Si
 - No
 - Non so
8. Il lavoratore ha partecipato a qualcuno dei seguenti corsi di riqualificazione?
- | | |
|--|--------------|
| • Corsi di informatica | Si No Non so |
| • Corsi su nuove normative | Si No Non so |
| • Bilanci di competenze | Si No Non so |
| • Formazione per accrescere le competenze relazionali e comunicative | Si No Non so |
| • Formazione su nuovi prodotti e/o servizi aziendali | Si No Non so |
| • Formazione finalizzata all'assunzione di un nuovo ruolo | Si No Non so |
| • Formazione finalizzata ad ottimizzare la produttività nel ruolo occupato | Si No Non so |

3. Area percezione

Indichi per ognuna delle seguenti affermazioni il suo grado di accordo sulla base della seguente scala: (1) totalmente in disaccordo, (2) parzialmente in disaccordo, (3) né in disaccordo né d'accordo, (4) parzialmente d'accordo, (5) totalmente d'accordo.

1. In passato rispetto all'inserimento/reinserimento del lavoratore invalido non ho avuto alcun problema nella gestione:
- | | |
|-----------------------------------|-----------|
| • degli adeguamenti ambientali | 1 2 3 4 5 |
| • degli adeguamenti organizzativi | 1 2 3 4 5 |
| • degli aspetti relazionali | 1 2 3 4 5 |

2. Attualmente nella gestione quotidiana del lavoratore invalido non rilevo alcun problema nella gestione:
- degli adeguamenti ambientali 1 2 3 4 5
 - degli adeguamenti organizzativi 1 2 3 4 5
 - degli aspetti relazionali 1 2 3 4 5
3. Attraverso un'adeguata formazione questo dipendente potrebbe ricoprire anche ruoli maggiormente qualificanti 1 2 3 4 5
4. Le modalità di gestione utilizzate hanno consentito di ottimizzare la produttività del lavoratore invalido 1 2 3 4 5
5. Come responsabile di questo lavoratore invalido rilevo la necessità di:
- Maggiori informazioni sulle peculiarità della persona in relazione all'invalidità 1 2 3 4 5
 - Maggiore formazione sul tema dell'integrazione del personale con invalidità 1 2 3 4 5
 - Maggiore collaborazione con l'Ufficio Personale 1 2 3 4 5
 - Maggiore collaborazione con altri Servizi 1 2 3 4 5
 - Maggiore disponibilità da parte degli altri dipendenti 1 2 3 4 5
 - Maggiore utilizzo di ausili specifici 1 2 3 4 5
 - Figure specifiche che facilitino l'inserimento e forniscano consulenza sulla gestione 1 2 3 4 5
 - Maggiore informatizzazione delle mansioni 1 2 3 4 5
 - Ambienti di lavoro più adeguati 1 2 3 4 5
 - Formazione informatica specifica per il personale con invalidità 1 2 3 4 5
 - Disponibilità di tempo da dedicare alla gestione delle proprie risorse umane 1 2 3 4 5

2) Risultato delle elaborazioni sui dati rilevati

Il risultato dell'elaborazione dei questionari consiste in una analisi di tipo statistico sulle risposte date e da una relazione conclusiva, corredata di grafici e tabelle, suddivisa in linea di massima in due sezioni:

- una prima (analisi delle frequenze) in cui vengono riportate le frequenze in termini di percentuali con cui i soggetti hanno risposto ad ogni specifica domanda
- una seconda (analisi delle tavole di contingenza) in cui, data la variabile "tipologia di invalidità", si valuta come questa influenzi le risposte alle altre domande. A tal fine si incrocia la statistica inerente le risposte alla domanda sulla tipologia di invalidità attribuita con le risposte alle altre domande.

Alcuni esempi di tali incroci statistici possono essere:

- Relazione tra tipologia di invalidità e domanda "da chi è stato informato"
- Rapporto tra tipologia di invalidità e tempo di assunzione
- Rapporto tra tipologia di invalidità e ruolo ricoperto
- Relazione tipologia di invalidità e collaborazione negli adeguamenti
- Relazione tipologia di invalidità e realizzazione strategie relazionali
- Relazione tra tipologia di invalidità e rilevazione della soddisfazione
- Relazione tra tipologia di invalidità e percezione della facilità a realizzare gli adeguamenti ambientali nel passato
- Relazione tra tipologia di invalidità e percezione della facilità a realizzare gli adeguamenti organizzativi in passato
- Relazione tra tipologia di invalidità e percezione della facilità a realizzare gli adeguamenti ambientali attualmente

- Relazione tra tipologia di invalidità e percezione della facilità a realizzare gli adeguamenti organizzativi attualmente
- Relazione tra tipologia di invalidità e efficacia delle modalità gestionali
- Relazione tra tipologia di invalidità e necessità di maggiore collaborazione con l'ufficio del personale
- Ecc...

In entrambe le sezioni si fornisce poi un commento conclusivo e sintetico ai dati analizzati.

A loro volta ognuna di queste due sezioni può essere divisa in tre parti riguardanti rispettivamente:

- area conoscenza
- area gestione
- area percezione

Per la prima di queste tre aree viene esaminato quale è il grado di conoscenza da parte dell'azienda dei lavoratori invalidi e delle loro disabilità e in funzione del risultato vengono consigliate azioni correttive specifiche per migliorare il grado di conoscenza.

Per quanto riguarda la gestione dei lavoratori disabili si esaminano i rapporti tra lavoratore e azienda (in particolare l'Ufficio Risorse Umane) in tutte le varie fasi della vita lavorativa a partire dalle assunzioni e anche in questo caso vengono rilevate le eventuali incongruenze o manchevolezze per le quali sono forniti consigli o linee comportamentali atte ad eliminare i problemi presenti nella gestione del personale disabile.

Per la terza area, ossia la percezione delle criticità connesse alla gestione del personale con invalidità, viene descritta la situazione aziendale e le eventuali notazioni emerse in fase di intervista da parte del personale o dei capi, finalizzate a migliorare la gestione del personale disabile.

ALLEGATO A5

Tracciato di intervista per i lavoratori disabili

INDAGINE RIVOLTA AI DIPENDENTI CON DISABILITÀ VISIVA AL FINE DI DEFINIRE I REQUISITI TECNICI NECESSARI ALLA PARTECIPAZIONE DI UN CORSO DI ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA

Dati Personali

Nome:

Cognome:

Sesso:

Femmina	
Maschio	

Età

Disabilità visiva:

Non vedente	
Ipovedente	

Tel.:

E-mail:

Unità

Note tecniche

Con il presente questionario si vorrebbe ottenere informazioni sul livello di conoscenza e di competenza dei dipendenti con disabilità visiva al fine di strutturare i corsi di alfabetizzazione informatica con particolare attenzione alla didattica ed alle tecnologie assistive di supporto.

Deve essere compilato dal formatore possibilmente in situazione di presenza.

Ogni ulteriore chiarimento potrà essere richiesto telefonando al numero xxxxxxxxxxxx

Strumenti di comunicazione

1. Per la comunicazione a distanza quali strumenti usa (indicarne anche più di uno):

tavoletta braille	
dattilo braille	
stampa in nero ingrandita	
stampa in nero normale	
e-mail	
Fax	
messaggi vocali	
supporti elettronici (floppy, CD, internet)	
Cellulare con Talks	
Altro	

2. Per la registrazione e la lettura personale si avvale di qualche strumento (indicarne anche più di uno):

pen-drive	
lettore mp3	
lettore CD	
voice recorder	
Altro Alladin: nuovo formato di registrazione	

Conoscenza del personal computer

3. Ha mai usato un computer?

SI	
NO	

4. Se SI, a cosa le serve?

- a) Le chiediamo di specificare quali attività esegue tramite il PC (indicarne anche più di una):

lettura libri	
navigazione Internet per informazioni	
posta elettronica	
ascolto musica	
elaborazione di testo	
gestione fogli elettronici	
gestione banca dati	
presentazioni	
altro	

- b) Lo usa solo in casa e/o in ufficio?

in casa	
In ufficio	

5. Se NO, sarebbe disponibile a fare un corso per imparare ad usarlo?

SI	
NO	

Corsi di formazione di alfabetizzazione informatica

6. Ha frequentato dei corsi per imparare ad utilizzare il computer?

SI	
NO	

7. Se SI, quali?

--

Ne è stato soddisfatto?

SI	
NO	

Perché?

--

Spostamenti e logistica

8. Sarebbe disponibile a prendere parte ad un corso organizzato in un'altra città con tutto ciò che questo comporta (alloggio in hotel, pasti in locali pubblici, spostamenti dall'hotel alla sede del corso, ...)?

SI	
NO	

9. Ritiene di poter essere autonomo nelle seguenti attività?

Raggiungere l'hotel dalla stazione o aeroporto

SI	
NO	

Andare dall'hotel all'aula e tornare

SI	
NO	

Raggiungere il ristorante

SI	
NO	

Mangiare da solo al ristorante

SI	
NO	

Muoversi all'interno della sede del corso

SI	
----	--

NO	
----	--

10. Quali sono gli aspetti che la metterebbero in maggiore difficoltà?

--

Ausili tiflotecnici

11. Quale ausilio le permette di usare il computer in autonomia? (indicarne anche più di uno):

Marca e modello

	Marca e modello	
barra (display) braille		
sintetizzatore di voce		
screen reader		
software video ingranditore		
software video ingranditore con sintesi vocale		
schermo molto grande		
accesso facilitato di Windows		
Altro		

12. Ne è soddisfatto?

SI	
NO	

13. Se NO, cosa le manca?

--

14. Quale ausilio vorrebbe in ufficio? (può indicare anche quelli che già utilizza a casa)

Marca e modello

	Marca e modello	
barra (display) braille		
sintetizzatore di voce		
screen reader		
software video ingranditore		
software video ingranditore con sintesi vocale		
schermo molto grande		
scanner		
software OCR		
Altro		

15. È disponibile a parlare con una persona che possa consigliarla su un ausilio adatto a lei?

SI	
NO	

Se SI le chiediamo di fornire un recapito telefonico:

vedi pag.1

Commenti del lavoratore:

--

Nome del compilatore:

--

Considerazioni del compilatore:

--

Il compilatore ha proposto l'ipotesi di partecipazione al corso con un accompagnatore?

SI	
NO	

Sarebbe preferito come accompagnatore un familiare o un accompagnatore esperto?

Familiare	
Accompagnatore esperto	

Come ha reagito il dipendente?

--

ALLEGATO A6

Verifica dell'accessibilità delle applicazioni browser-based

L'accessibilità dei siti internet/intranet, o comunque di tutte le applicazioni informatiche basate sull'utilizzo di un browser, è regolata dalla Legge 4/2004 e dal successivo Decreto attuativo emesso in data 8/7/2005 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale N. 183 dell'8/8/2005.

In tale Decreto sono elencati in realtà tutti i requisiti che un qualsiasi strumento informatico deve rispettare per poter essere definita accessibile. Ovviamente tra tali strumenti rientrano anche le applicazioni internet/intranet. Inoltre, insieme ai requisiti, sono anche individuate le metodologie di verifica dell'accessibilità (sia oggettiva che soggettiva) di tali tipi di applicazioni.

Si rimanda quindi al testo della Legge e del Decreto per tutte le definizioni, i metodi, i requisiti, ecc. relativi all'accessibilità applicativa oggettiva e soggettiva.

Viceversa qui di seguito è riportata una "guida operativa" molto utile e pratica per verificare se un'applicazione internet/intranet rispetti o meno i 22 requisiti (verifica oggettiva) stabili dalla Legge in questione e un esempio di modulo con cui sintetizzare il risultato della verifica soggettiva.

1) Verifica tecnica siti Internet: modalità operative

A) Operazioni iniziali

Azioni	Strumenti
Aprire home page del sito	Web browser
Memorizzare l' url della home page nel Rapporto di Valutazione – punto 2a	
Individuare pagine del sito direttamente raggiungibili da home page	Barra accessibilità – informazioni meta – informazioni sulla pagina
Memorizzare le url di queste pagine nel Rapporto di Valutazione – punto 2b	
Individuare pagine che presentano moduli (form) e pagine di risposta non considerate sopra	Input dal responsabile del sito
Memorizzare le url di queste pagine nel Rapporto di Valutazione – punto 2c	
Analizzare sito e selezionare altre pagine a campione	Scegliere tipologie di pagina non esaminate nei punti precedenti fino a un massimo di 30 pagine
Memorizzare le url di queste pagine nel Rapporto di Valutazione – punto 2d	

B) Analisi delle pagine – Conformità ai 22 requisiti

L'analisi delle pagine per verificare la conformità ai 22 requisiti si può effettuare in diversi modi:

- utilizzando strumenti batch:
 - per esempio: CSE HTML Validator, per il requisito 1
 - per esempio: WebXACT (versione aggiornata di Bobby), per gli altri requisiti
- analizzando pagina per pagina, utilizzando soprattutto le funzioni offerte dalla Barra dell'Accessibilità

3. in modo misto, a seconda della convenienza / necessità

Qui di seguito è dettagliato il processo di analisi delle singole pagine (punto 2).

Azioni	Strumenti
Verificare conformità al requisito 1	-Barra accessibilità> Validazioni > Validatore HTML del W3C – Valida HTML -Barra accessibilità> Struttura> - Struttura delle intestazioni - Elementi List - Blockquote/Q
Memorizzare l'output del validatore in un documento. In base all'output del validatore e degli altri controlli, riportare risultato SI/NO nella Scheda di Valutazione della pagina in esame (vedi Rapporto – Scheda di Valutazione - punto 1). Nella colonna “annotazioni” inserire eventuali commenti significativi e creare link al documento memorizzato.	
Verificare conformità al requisito 2	Barra accessibilità>Struttura> Nome Titolo dei frame
Verificare conformità al requisito 3	- Barra accessibilità – informazioni meta – informazioni sulla pagina: esaminare la lista delle immagini oppure - Barra accessibilità>Immagini> Alterna Immagini/Testi ALT
Verificare conformità al requisito 4	Barra accessibilità>Colori> Scala di grigi
Verificare conformità al requisito 5	Barra accessibilità>Immagini> Analizza frequenza gif animate
Verificare conformità al requisito 6	Barra accessibilità>Colori> Analisi del contrasto
Verificare conformità al requisito 7	Barra accessibilità>Immagini> Visualizza mappe immagine
Verificare conformità al requisito 8	Barra accessibilità>Immagini> Visualizza mappe immagine
Verificare conformità al requisito 9	Barra accessibilità>Struttura> Tabelle di dati semplici
Verificare conformità al requisito 10	Barra accessibilità>Struttura> Tabelle di dati complesse
Verificare conformità al requisito 11	Barra accessibilità>CSS> Attiva/Disattiva CSS
Verificare conformità al requisito 12	Provare opzioni ingrandimento
Verificare conformità al requisito 13	-Barra accessibilità>Struttura> Tabelle di dati semplici Verificare che si tratti di tabelle di impaginazione -Barra accessibilità>Struttura>Linearizza
Verificare conformità al requisito 14	-Barra Accessibilità>Codice >Evidenzia Codice >Visualizza Codice (evidenzia form) In alternativa si può usare la Barra Accessibilità del browser Mozilla: Barra accessibilitàMozilla>Forms>View Form Information
Verificare conformità al requisito 15	-Barra accessibilità>Informazioni Meta> Elenco di Script ed Applet

	-Barra accessibilità>Struttura>JavaScript/ Apertura Nuove Finestre -Barra accessibilità>Opzioni IE> Attiva/Disattiva JavaScript
Verificare conformità al requisito 16	Barra accessibilità>Struttura>Gestori di eventi
Verificare conformità al requisito 17	Verifica manuale dell'accessibilità di oggetti di programmazione (Tastiera, JAWS)
Verificare conformità al requisito 18	Barra accessibilità>Informazioni Meta> Elenco dei file multimediali
Verificare conformità al requisito 19	Barra accessibilità – informazioni meta – informazioni sulla pagina: esaminare la lista dei link Verifica manuale dei links. Verifica dei bypass disattivando CSS (v. req. 11)
Verificare conformità al requisito 20	Barra accessibilità>Informazioni Meta> Informazioni MetaData
Verificare conformità al requisito 21	Analisi dei fogli di stile
Verificare conformità al requisito 22	Analisi delle pagine parallele
L'esame con gli strumenti precedentemente elencati dovrebbe consentire di decidere per il SI, NO o N/A per un certo numero di requisiti. Inserire tali valori nella Scheda di Valutazione della pagina in esame (vedi Rapporto – Scheda di Valutazione - punto 1). Per ciascun requisito, inserire eventuali commenti significativi nella colonna "annotazioni".	
Nel caso gli esami fatti sopra non fossero sufficienti e sussistessero dei dubbi, allora usare lo strumento semi automatico WebXACT	Barra accessibilità>Strumenti > WEBXACT > test di accessibilità WCAG 1.0 - AAA
Analizzare risultati di WebXACT per individuare requisiti non rispettati a) codici WCAG di errore: - associare al codice di errore WebXACT il numero di requisito non rispettato - marcare NO in corrispondenza del requisito nella Scheda di Valutazione della pagina in esame (vedi Rapporto – Scheda di Valutazione punto 1). b) warning WCAG - associare al codice WebXACT di warning il corrispondente numero di requisito - verificare praticamente se può configurarsi come effettivo errore - in tal caso marcare NO in corrispondenza del requisito Scheda di Valutazione della pagina in esame (vedi Rapporto – Scheda di Valutazione - punto 1). In entrambi i casi aggiungere commenti nella colonna "annotazioni" se possono essere significativi. Valutare se può essere utile inserire nella colonna "annotazioni" anche un link all'output di WebXACT	Tabella di corrispondenza fra errori WCAG e requisiti Legge Stanca

opportunamente memorizzato.	
-----------------------------	--

C) Analisi delle pagine – Verifiche con diversi browser

Punto	Azioni	Strumenti
1	Verificare che il contenuto informativo e le funzionalità presenti in una pagina siano gli stessi nei vari browser. Riportare risultato ed eventuali annotazioni nel punto corrispondente della Scheda di Valutazione della pagina in esame (vedi Rapporto – Scheda di Valutazione - punto 2).	Internet Explorer, Mozilla, Netscape, Opera
2	Verificare che la presentazione della pagina sia simile nei browser che supportano le tecnologie indicate al requisito n. 1. Riportare risultato ed eventuali annotazioni nel punto corrispondente della Scheda di Valutazione della pagina in esame (vedi Rapporto – Scheda di Valutazione - punto 2).	Internet Explorer, Mozilla, Netscape, Opera
3	Verificare che il contenuto informativo e le funzionalità della pagina siano ancora fruibili in caso di disattivazione del caricamento delle immagini. Riportare risultato ed eventuali annotazioni nel punto corrispondente della Scheda di Valutazione della pagina in esame (vedi Rapporto – Scheda di Valutazione - punto 2).	Internet Explorer, Mozilla, Netscape, Opera Per Internet Explorer: Barra accessibilità>Opzioni IE> Attiva/Disattiva immagini Si possono usare comunque le opzioni dei vari browser per disattivare le immagini
4	Verificare che i contenuti informativi di eventuali file audio siano fruibili anche in forma testuale. Riportare risultato ed eventuali annotazioni nel punto corrispondente della Scheda di Valutazione della pagina in esame (vedi Rapporto – Scheda di Valutazione - punto 2).	Internet Explorer, Mozilla, Netscape, Opera Per Internet Explorer: Barra accessibilità>Informazioni Meta> Elenco dei file multimediali per trovare se ci sono file audio. Poi controllo manuale
5	Verificare fruibilità dei contenuti della pagina in caso di utilizzo delle funzioni previste dai browser per definire la grandezza dei caratteri. Riportare risultato ed eventuali annotazioni nel punto corrispondente della Scheda di Valutazione della pagina in esame (vedi Rapporto – Scheda di Valutazione - punto 2).	Internet Explorer, Mozilla, Netscape, Opera Provare opzioni ingrandimento dei vari browsers
6	Verificare navigabilità della pagina con il solo uso della tastiera e l'impiego di una normale abilità Riportare risultato ed eventuali annotazioni nel punto corrispondente della Scheda di Valutazione della pagina in esame (vedi Rapporto – Scheda di Valutazione - punto 2).	Internet Explorer, Mozilla, Netscape, Opera -Prova con tastiera Per Internet Explorer: Barra accessibilità>Struttura> AccessKeys Tabindex
7	Verificare che i contenuti e le funzionalità della pagina siano ancora fruibili, anche in modalità diverse, in caso di disattivazione di fogli di stile, script e applet ed altri oggetti di	Internet Explorer, Mozilla, Netscape, Opera Per Internet Explorer: Barra accessibilità>CSS> Attiva/Disattiva CSS

	programmazione. Riportare risultato ed eventuali annotazioni nel punto corrispondente della Scheda di Valutazione della pagina in esame (vedi Rapporto – Scheda di Valutazione - punto 2).	Barra accessibilità>Opzioni IE> Attiva/Disattiva JavaScript
8	Verificare che i contenuti e le funzionalità continuino a essere disponibili con un browser testuale e i medesimi contenuti mantengano il proprio significato d'insieme e la corretta struttura semantica. Riportare risultato ed eventuali annotazioni nel punto corrispondente della Scheda di Valutazione della pagina in esame (vedi Rapporto – Scheda di Valutazione - punto 2).	Barra accessibilità>Strumenti > Altri Strumenti > Simulazione Lynx

D) Analisi delle pagine – Verifica colori

Azioni	Strumenti
In aggiunta alle verifiche del requisito 6, quando necessario fare ulteriori verifiche delle differenze di luminosità e di colore secondo gli algoritmi predefiniti. Riportare risultato ed eventuali annotazioni nel punto corrispondente della Scheda di Valutazione della pagina in esame (vedi Rapporto – Scheda di Valutazione - punto 3).	Barra accessibilità>Colori> Analisi del contrasto

2) Verifica soggettiva siti Internet

SITO WEB ESAMINATO: _____

NOME ESECUTORE DEL TEST: _____

DATA ESECUZIONE DEL TEST: __/__/____

CARATTERISTICA	Valutazione (1-5)	COMMENTO
Percezione: circa la facilità di navigazione nel sito		
Gradevolezza: caratteristiche del sito che favoriscono e mantengono l'interesse dell'utente		
Comprensibilità informazioni e comandi per l'esecuzione delle attività che siano facili da capire e da usare		

Apprendibilità caratteristiche che consentano l'apprendimento dell' utilizzo in tempi brevi e con minimo sforzo		
Coerenza: stessi simboli, messaggi, azioni devono avere gli stessi significati in tutto l'ambiente		
Operabilità r comandi consentono di scegliere facilmente le azioni per raggiungere l'obiettivo		
Tolleranza agli errori: qualora accadano errori, chiare indicazioni e suggerimenti per risolverli		
Flessibilità/Adattabilità alle proprie preferenze e necessità		
Aiuto e documentazione: guide in linea e documentazione relativa al funzionamento dell'ambiente, facili da trovare		
Sicurezza: caratteristiche dell'ambiente per gestire dati e transazioni con adeguato livello di sicurezza		
Colori, Contrasti, Caratteri: leggibilità dei contenuti		
Comprensibilità chiarezza dei testi		
Tempi di risposta: attesa per il caricamento delle pagine		

Scala di valori da usare: **1-2-3-4-5**

dove: 1 = indica la valutazione peggiore.....5 = indica la valutazione migliore

Nel caso non sia possibile formulare una valutazione, indicare **"N/A"**

ALLEGATO A7

Corsi di alfabetizzazione informatica

1) Programma del corso “Alfabetizzazione informatica” per personale

Ipovedente

1 ^a settimana	Argomenti	Contenuti
1° giorno	Introduzione al corso	<ul style="list-style-type: none">• Presentazione dei partecipanti e dei docenti.• Panoramica sui contenuti del corso e sulle modalità di erogazione.
	Ausilio	<ul style="list-style-type: none">• Introduzione all'ausilio di videoingrandimento• Comandi principali
	Le componenti del computer	<ul style="list-style-type: none">• Introduzione all'informatica• Distinzione tra hardware e software.• La struttura di un personal computer• Le memorie dell'elaboratore.• Le periferiche di input e output• Descrizione dei tasti sulla tastiera• Utilizzo del mouse• Prove pratiche
2° giorno	Windows	<ul style="list-style-type: none">• Introduzione al sistema operativo• Lavorare con le icone e le finestre• Gestione di file e cartelle• Usare semplici strumenti di editing• Gestione delle periferiche• Prove pratiche
3° giorno	Word	<ul style="list-style-type: none">• Introduzione al programma• Descrizione dell'ambiente di lavoro: menu, nastro, righello, barra di stato.• Parti di un documento: caratteri, parole, paragrafi, sezioni.• Trattamento base del testo• Le regole di battitura del testo• Inserimento, modifica, cancellazione.• Selezione di parti del testo, copia, spostamento e cancellazione del testo selezionato.• Salvare un documento• Prove pratiche
4° giorno	Word	<ul style="list-style-type: none">• Ricerca e sostituzione di testo.

		<ul style="list-style-type: none"> • Formattazione di base • Definizione dei rientri, formattazione di paragrafi: rientri, interlinea. • Utilizzo di più documenti contemporaneamente. • Elenchi puntati e numerati • Definizione del formato della pagina di stampa. • Definizione dei margini, uso dell'intestazione e piè di pagina. • Inserimento di immagini e clipart • Prove pratiche
--	--	--

2^a settimana	Argomenti	Contenuti
1° giorno	Word	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento interruzioni (di riga, di pagina e di sezione) • Numerazione delle pagine. • Impostazione delle stampante. • Utilizzo dell'anteprima di stampa. • Creazioni di tabelle, conversione di testo in tabella. • Correttore ortografico, thesaurus. • La stampa unione • Prove pratiche
	Excel	<ul style="list-style-type: none"> • Introduzione al programma • Descrizione dell'ambiente di lavoro • Muoversi tra le celle • Inserimento, copia, spostamento e cancellazione di dati. • Selezione di zone di dati (selezione estesa, selezione multipla). • Salvare, aprire e chiudere un documento • I comandi TAGLIA, COPIA ed INCOLLA • Inserire/eliminare righe e colonne • Prove pratiche
2° giorno	Excel	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinamento dei dati • Il formato celle • Impostazioni tipografiche • Impostazione di formule semplici • Creazione di grafici • Preparazione alla stampa • Prove pratiche
3° giorno	Internet	<ul style="list-style-type: none"> • Introduzione a Internet • Uso di Internet per la ricerca di dati e documenti nella rete • Le funzionalità di un browser • Utilizzo dei motori di ricerca • Salvataggio di pagine Html su disco • Copia di testi e immagini da Internet in un documento di Word • Prove pratiche
4° giorno	La Intranet aziendale	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione della Intranet aziendale • Ricerca delle informazioni

	La posta elettronica	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione del programma di posta • Invio e ricezione di un messaggio di posta elettronica • Invio ed estrazione di un allegato • Invio di un messaggio ad una pluralità di destinatari • La rubrica degli indirizzi
--	-----------------------------	---

Il calendario potrà subire delle variazioni in base ai prerequisiti dei partecipanti.

2) Programma del corso “Alfabetizzazione informatica” per personale

Non Vedente

1^ settim.	Argomenti	Contenuti
1° giorno	Introduzione al corso	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione dei partecipanti e dei docenti. • Panoramica sui contenuti del corso e sulle modalità di erogazione.
	JAWS e Windows	<ul style="list-style-type: none"> • Cenni sul PC: componenti hardware e software, sistema operativo, programmi applicativi, connessione... • Ausili per usare il PC in modo autonomo da parte di persone cieche: screen reader, sintesi vocale, display Braille, stampante Braille. • Cenni ad ausili non direttamente legati all'informatica: cellulari con varie possibilità di interloquire, palmari, lettori MP3 di vario tipo.
2° giorno	JAWS e Windows	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi e conoscenza del desktop, della barra delle applicazioni, del menù Avvio; navigazione tra i file e le cartelle contenuti nel PC, creazione di nuove cartelle, conoscenza delle diverse modalità di disporre e visualizzare gli oggetti di una cartella; taglia/copia/incolla/annulla; trova; conoscenza e gestione di CD e dischetti, uso e gestione del cestino, cancellazione file o cartelle...
3° giorno	JAWS e Windows	<ul style="list-style-type: none"> • JAWS: componenti, richiesta di aiuto, analisi dei menù, configurazione, ricerca di informazioni...
4° giorno	Word base	<ul style="list-style-type: none"> • Introduzione a un programma di elaborazione testi: il foglio, i font, gli oggetti in un documento, le righe... • Verifica di scrittura di un documento; salvataggio, eventualmente in diversi formati.

2^ settim.	Argomenti	Contenuti
1° giorno	Posta elettronica e Internet	<ul style="list-style-type: none"> • Introduzione alla posta elettronica; nuovo messaggio, rispondi al mittente, a tutti, inoltra; gestione degli allegati; gestione della rubrica. • Introduzione a Internet: uso di Internet Explorer: prova di

		navigazione su pagine WEB.
2° giorno	Internet e la Intranet aziendale	<ul style="list-style-type: none"> • Uso di Internet Explorer: difficoltà di navigazione dovute a inaccessibilità uso di un motore di ricerca. • Presentazione della Intranet aziendale • Ricerca delle informazioni
3° giorno	Word base	<ul style="list-style-type: none"> • Uso delle principali funzioni di formattazione di base.
4° giorno	Excel base	<ul style="list-style-type: none"> • Introduzione al concetto di foglio di calcolo e al suo utilizzo. • Celle, righe, colonne; numeri, testo, date, valute...; formule. • Funzioni base di formattazione.

Il calendario potrà subire delle variazioni in base ai prerequisiti dei partecipanti.

ALLEGATO A8

Attrezzature e prodotti Hw/Sw per l'accessibilità

AUSILI PER DISABILI MOTORI

Il principale ostacolo da superare nell'uso del computer, per una persona con disabilità di tipo motorio, è dato dalla gestione della tastiera. Le difficoltà possono essere di vario tipo e di vario grado, e le soluzioni saranno, di conseguenza, estremamente differenziate. E' evidente che, se oltre ai problemi motori sussistono anche altre difficoltà (ad esempio, minorazioni visive) bisogna fare riferimento anche alle indicazioni date precedentemente.

I piccoli accorgimenti

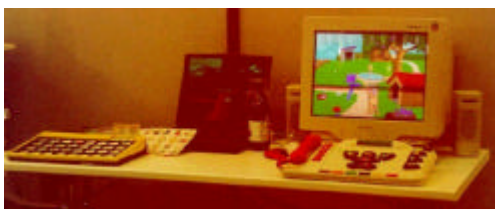
Ottenere tutti i caratteri con un solo dito (o con la leva del caschetto), ridurre al minimo gli errori involontari dovuti a tremolio della mano o alla pressione troppo prolungata del tasto, offrire un punto di appoggio al braccio (o alla mano) in modo da aumentarne la stabilità e precisione: sono forse questi i primi problemi che incontra un disabile quando si accinge ad usare un personal computer.

Tra le modifiche più comuni da apportare alla tastiera c'è in genere l'applicazione di una «mascherina», cioè di un **copritastiera** fisso, di plexiglas o metallo, con dei fori in corrispondenza dei vari tasti. In questo modo sarà possibile appoggiare la mano sulla tastiera ed infilare nei fori le dita per premere solo i tasti che interessano. I copritastiera sono strumenti molto semplici: possono essere costruiti artigianalmente o richiesti ad alcune ditte specializzate.



Le tastiere speciali

Sono tastiere costruite espressamente per utenti disabili. Le **tastiere espanse** differiscono da quelle normali per la maggior dimensione dei tasti e per la maggior distanza tra di essi. Sono adatte, quindi, per utenti che hanno difficoltà nella motricità fine. Dispongono in genere anche di altri accorgimenti, utili per queste persone: gestione facilitata dei tasti multipli, regolazione del tocco, tasti concavi e non sporgenti ecc. Le **tastiere ridotte** raggruppano tutti i tasti standard in una piccola superficie: sono indicate quando la motricità fine è discretamente conservata mentre risulta compromessa la capacità di dominare, con l'articolazione del braccio, un'area abbastanza vasta. Interessanti, per certe situazioni, sono le **tastiere riconfigurabili**. Si tratta di superfici piane sensibili al tocco, la cui superficie viene divisa in tante aree rettangolari corrispondenti ai vari tasti. La dimensione, la posizione e il carattere assegnato a queste aree non è però costante, ma dipende dalla mascherina (un foglio di plastica o carta contenente il disegno della tastiera) che



viene applicato. La stessa tastiera può quindi essere usata in vari modi, a seconda dei bisogni o dei progressi dell'utente.

Strumenti di input alternativi

Se l'utente non è in grado di gestire la tastiera in modo diretto, occorre passare a degli strumenti di input alternativo. Due sono, attualmente, le strade percorribili: i **sistemi a scansione** e **l'immissione a voce**.

Nei sistemi comandati a voce, al computer viene applicato un microfono, una scheda audio e un software di riconoscimento vocale che consente di riconoscere un certo numero di parole dettate dall'utente e di associarle a comandi, siano essi relativi al DOS^(tm) o ai vari programmi.

La scrittura a scansione

Quando non è possibile servirsi di una tastiera completa, anche se protetta da mascherina o sostituita da un esemplare di dimensioni molto più grandi del normale, occorre puntare su strumenti di input alternativi di **uno o, al massimo, 5/6 tasti**.

In questo caso la scrittura non viene più effettuata in modo diretto (un tasto per carattere) ma attraverso un procedimento di selezione e conferma. Si tratta di un sistema che avrebbe possibilità di scrittura illimitate ma, in pratica, viene fortemente condizionato dalla sua lentezza di esecuzione dovuta ai prolungati tempi di attesa o alla macchinosità di certe operazioni. Sono state ideate negli ultimi anni varie soluzioni, più o meno efficaci, per accelerarle, ma, in genere, quello che si guadagna in velocità va a scapito della semplicità d'uso. Parecchi sono i programmi a scansione distribuiti, sia a titolo gratuito che commerciale, in Italia. Si differenziano, oltre che per la qualità della grafica, la facilità d'uso e la ricchezza delle opzioni, per alcune importanti differenze di impostazione riguardo al tipo di scansione scelto.

I sensori



Si chiamano sensori gli apparecchi alternativi di input utilizzati nei sistemi a scansione al posto della tastiera. A livello tecnico svolgono la stessa funzione di un singolo tasto: si differenziano per la modalità di attivazione (pressione, ma anche spostamento, scuotimento, tocco, soffio...), per la forma e dimensione, per il tipo o la forza di movimento richiesto ecc. La gamma di sensori diversi disponibili presso le ausilioteche o ditte specializzate è vastissima, adattabile a qualsiasi capacità motoria residua, purché volontaria.

Accesso facilitato Windows

“Computer e programmi software più accessibili rendono possibile a un numero sempre maggiore di persone, comprese quelle con vari livelli di handicap fisici, di utilizzare in modo ottimale queste tecnologie nel lavoro, nell'istruzione e durante il tempo libero.

L'utilizzo sempre più massiccio dei computer nelle attività quotidiane di tutti è

strettamente collegato all'importanza della disponibilità di computer e programmi sempre più accessibili. Finora sono stati raggiunti numerosi traguardi. Opzioni, funzionalità e controlli relativi all'accesso facilitato sono stati integrati in software e sistemi operativi, e numerosi supporti per l'accesso facilitato sono stati sviluppati per aiutare gli utenti portatori di handicap anche molto gravi. Tuttavia molto rimane ancora da fare per garantire le stesse opportunità a tutti in questo settore.”

AUSILI PER IPOVEDENTI

Non si tratteranno i sussidi ottici (lenti a mano di vario tipo, occhiali e sistemi telescopici...) di pertinenza medica, restringendo il campo sui sussidi elettronici destinati a leggere e scrivere, in particolare in ambiente scolastico.

Videingranditori

Sono apparecchi che, attraverso un sistema di telecamera a circuito chiuso, riprendono l'immagine di un testo e la proiettano, ingrandita, su un video.

Con un sistema optoelettronico (zoom) è possibile definire il grado di ingrandimento. L'ingrandimento riduce il campo visivo per cui l'utente deve spostare il testo da leggere sotto all'obiettivo. L'operazione si ottiene facilmente attraverso un carrello a slitta mosso manualmente od, opzionalmente, da motori elettrici con telecomando.

Gli ingranditori si usano essenzialmente per leggere. Esistono anche degli apparecchi che si possono applicare ad una macchina da scrivere per controllare il testo che si va producendo ma la soluzione oggi preferita è il computer con sistema ingrandente.



Programmi di ingrandimento per computer

Si tratta essenzialmente di programmi che aumentano le dimensioni dei caratteri sul monitor in modo da permetterne l'uso anche da parte di persone con gravi minorazioni visive.

Non richiedendo apparecchiature particolari, sono installabili su qualsiasi computer e rimangono quindi attivi anche quando si caricano, successivamente, altri programmi. L'ingrandimento riduce la porzione di schermo che può essere consultata. Con un sistema di ricerca (comandato, in genere, da un mouse) è possibile selezionare la parte di video che interessa. Alcuni hanno la possibilità di essere collegati a sistemi ingrandenti video (costituiti da una telecamera a circuito chiuso) e funzionare a schermo «diviso»: su una parte apparirà l'immagine del libro (o altro testo scritto) ingrandito, sull'altra i caratteri che vengono digitati al computer. In questo modo l'utente ipovedente può procedere alla digitazione di un testo senza mai togliere lo sguardo dallo schermo. Per essere ancora più efficace il sistema può essere integrato da un leggio elettronico, un apparecchio che sposta automaticamente il testo da leggere sotto l'obiettivo della telecamera alla velocità e nel modo desiderato. Il problema dell'ingrandimento dei caratteri può avere, in certi casi, una soluzione adeguata anche attraverso normali programmi di scrittura in ambiente grafico, come nell'ambiente Windows^(tm), che consentono di utilizzare caratteri di varie dimensioni, forme e colori.

AUSILI PER NON VEDENTI

Per poter utilizzare il computer i non vedenti hanno bisogno di apparecchiature che si sostituiscano al monitor o alla stampante per rendere accessibili le informazioni in uscita. I dispositivi di immissione e di funzionamento sono invece, in generale, quelli normali.

Barra Braille

La barra Braille (detta anche barra labile, Braille labile o display Braille) è il principale strumento informatico per ciechi. Applicata ad un qualsiasi computer permette di trasformare il contenuto di una riga del monitor in un testo Braille a rilievo. Importante è il numero di celle di una barra, ossia la sua lunghezza in caratteri Braille. Ci sono barre da 80, 40, 20... celle. Quelle da 80 hanno il vantaggio di contenere un'intera riga del monitor, ma sono assai costose e riservate in genere, per questo motivo, a persone che si servono del computer per scopi professionali. Le più comuni hanno 40 celle, una lunghezza simile a quella della riga dei testi Braille su carta. Le barre con meno di 40 celle sono decisamente più economiche ma con una recente disposizione di legge sono state escluse dal nomenclatore tariffario e, quindi, chi le acquista non riceve nessun contributo dal servizio sanitario nazionale.



Sintesi vocale

La sintesi è un apparecchio esterno al computer che è in grado di farlo «parlare», trasformando in suono il contenuto dello schermo. E' composto da una parte hardware (scheda audio, amplificatore, diffusori, acustici...) e da una software: è compito di quest'ultima definire le regole di pronuncia delle parole (ogni sintesi vocale dovrà essere adattata alla lingua usata) e adeguarsi alle diverse esigenze dell'utente. Un testo può essere letto in vari modi: lettura del singolo carattere, parola per parola, riga per riga, lettura continua scorrevole, con punteggiatura, con indicazione degli attributi del testo (lettere maiuscole, corsivi, sottolineature), con spelling integrale...



Screen Reader

Si tratta di programmi che consentono a una persona cieca o ipovedente di usare in modo autonomo il personal computer, tramite un sintetizzatore di voce o una barra Braille.

La persona cieca o ipovedente non ha problemi nell'imparare ad usare la tastiera. L'unico problema è quello di avere un controllo su quanto avviene sullo schermo. La sintesi vocale, la barra Braille, o entrambe, consigliabili soprattutto col sistema Windows, le consentono un uso autonomo del personal computer, perché gli screen reader (chiamati anche programmi di gestione) sono stati studiati per permettere di leggere ciò che è necessario sapere per l'uso corretto di un'applicazione.

I programmi di gestione sono molti e di diverso tipo, perché ognuno di essi fa una mediazione dello schermo partendo da punti di vista differenti riguardo l'importanza dei punti di riferimento principali. Tutti, comunque, consentono di sapere ciò che si sta scrivendo e di leggere lo schermo in diversi modi. La maggior parte di essi tiene sotto controllo le parti fondamentali dello schermo per indicare all'utente quando ci sono cambiamenti rilevanti (la comparsa di nuove finestre a causa dell'apertura di applicazioni, la comparsa di messaggi di errore, di menù o di altri oggetti). Attualmente il programma più utilizzato e ormai leader di mercato è senz'altro Jaws.

I programmi di gestione consentono di usare sia DOS che Windows, anche se l'uso di Windows può essere più difficile, soprattutto per un cieco che non abbia ancora acquisito chiaramente concetti di spazialità e di comprensione logica relativa all'ambiente che lo circonda. Per i bambini che vogliono usare un computer, si potrebbe consigliare l'approccio ad esso tramite programmi facilitati, che permettano lo svolgimento, tramite PC, delle stesse funzioni che i compagni effettuano tramite libri e quaderni.

Stampanti Braille

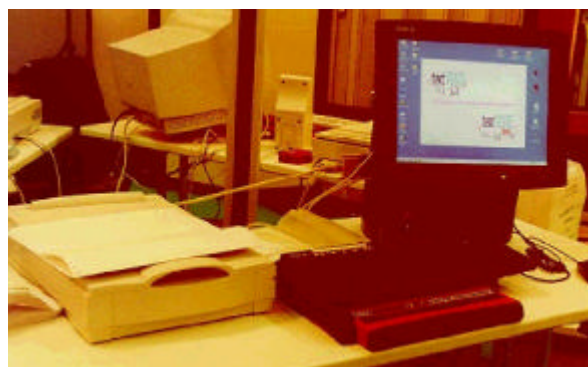
Le stampanti Braille consentono la stampa a rilievo, su carta, di un qualsiasi testo in formato elettronico (ASCII). I vari modelli in commercio si differenziano principalmente per la velocità di stampa e per la possibilità (presente in quelli più sofisticati) di stampare ad interpunto, ossia su entrambe le facciate di una pagina ma in modo che i due testi non interferiscano. Questa modalità di stampa consente di ridurre praticamente a metà il peso e l'ingombro di un testo Braille. Anche se il funzionamento non è dissimile da quello di una normale stampante in nero, la stampa in Braille presenta particolari problemi per la necessità in genere, di trascodificare il testo predisponendolo per una stampa corretta in Braille a 6 punti.



Le stampanti Braille consentono la stampa a rilievo, su carta, di un qualsiasi testo in formato elettronico (ASCII). I vari modelli in commercio si differenziano principalmente per la velocità di stampa e per la possibilità (presente in quelli più sofisticati) di stampare ad interpunto, ossia su entrambe le facciate di una pagina ma in modo che i due testi non interferiscano. Questa modalità di stampa consente di ridurre praticamente a metà il peso e l'ingombro di un testo Braille. Anche se il funzionamento non è dissimile da quello di una normale stampante in nero, la stampa in Braille presenta particolari problemi per la necessità in genere, di trascodificare il testo predisponendolo per una stampa corretta in Braille a 6 punti.

Scanner e sistemi OCR

Lo scanner è un apparecchio che cattura una immagine grafica trasformandola in informazione digitale. I programmi OCR (Optical Character Recognition) riconoscono i caratteri di un testo stampato su carta e trasformano l'immagine in documento elettronico che potrà essere memorizzato su disco, stampato (in nero o in Braille), letto con la barra Braille o la sintesi vocale. Sia scanner che OCR sono prodotti di uso generale, esistono però dei programmi OCR progettati espressamente per l'uso da parte di persone non vedenti: essi sono in grado, ad esempio, di decodificare il testo anche se non viene posizionato correttamente sul piano dello scanner, di riconoscere la struttura della pagina anche se articolata in colonne, titoli e paragrafi, di eliminare disegni, fotografie e tabelle. Esistono infine scanner con OCR collegati direttamente ad una sintesi vocale per la lettura istantanea del testo.



Optacon

L'Optacon è uno strumento composto da una minuscola telecamera e da una matrice di punti a rilievo in grado di riprodurre in modo tattile la forma del carattere ripreso dalla telecamera. Il carattere non viene quindi proposto secondo il codice Braille ma riprodotto nella stessa forma del testo. Si tratta di uno strumento che non è



direttamente vincolato al computer, ma è anche utilizzabile da solo per leggere qualsiasi testo su carta, dai libri ai fax, dai giornali alle etichette di prodotti alimentari o medicinali, ecc.... L'uso dell'Optacon richiede una notevole sensibilità tattile ed un prolungato addestramento per cui si contano, attualmente, pochi utenti abituali. Ne parliamo per ultimo in quanto, pur essendo uno strumento che ha reso la vita autonoma a molti non vedenti, non è più in produzione.