



Istituto Magistrale Liceo Statale "G. Milli" - Teramo

Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico-Sociale
Via G. Carducci, 38 .64100 TERAMO Tel. Segreteria/Presidenza 0861/247750-248851-
Fax. 0861/029000

Distretto scolastico N. 005 - www.milli-lyceum.gov.it e-mail: tepm010004@istruzione.it

Cod.Fisc.80003090679

Codice univoco ufficio UFCJVV

prot. n. 3435/IV.1

13/06/2020

Integrazione del Regolamento di Istituto per la Didattica a Distanza DPCM 4 marzo 2020 Emergenza COVID-19

Delibera collegio docenti 20/05/2020 n. 688 - delibera consiglio d'Istituto 03/06/2020 n. 224

Anno scolastico 2019/20

Tale documento rappresenta un'integrazione del Regolamento già in vigore e approvato dal Consiglio di Istituto il 21/11/2019

Il presente Regolamento ha lo scopo di fornire indicazioni a studenti, genitori, personale docente e personale ATA al fine di condividere le azioni e le prassi organizzative necessarie per razionalizzare, sistematizzare, ottimizzare, entro una cornice pedagogico-didattica condivisa, il percorso di didattica "a distanza" legato alla emergenza Covid 19. (cfr DPCM 4 marzo 2020 , art. 1. Comma 1 punto g; nota Miur n. 388 del 17/03/2020).

"I Dirigenti scolastici attivano, per tutta la durata della sospensione delle attività didattiche nelle scuole, modalità di didattica a distanza, avendo anche riguardo delle specifiche esigenze degli studenti con disabilità".

Il decreto legge 9/2020 stabilisce che "Qualora le istituzioni scolastiche del sistema nazionale d'istruzione non possano effettuare almeno 200 giorni di lezione, a seguito delle misure di contenimento del COVID-19, l'anno scolastico 2019-2020 conserva comunque validità anche in deroga a quanto stabilito dall'articolo 74 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

Va comunque considerato che per il Liceo Statale "G. Milli" i giorni di sospensione delle lezioni per emergenza COVID 19 - dal 5 marzo a seguire, data di avvio della modalità e-learning - sono da considerarsi come giorni di lezione, in quanto l'obiettivo primario è quello di garantire la continuità del processo educativo e di apprendimento, rafforzando al contempo il senso di responsabilità in ogni studente.

La scuola, in questo momento particolarmente difficile, che ci costringe ad operare in contesti diversi da quelli abituali, rimane comunque presenza attiva, a sostegno di tutti gli allievi e le famiglie, nel percorso di crescita formativa e umana, nella consapevolezza che nulla possa sostituire il calore di un'aula scolastica.

PARTE PRIMA

REGOLAMENTO DOCENTI

Art.1.

Organizzazione delle attività DAD

Il nostro Liceo, da diversi anni, dispone della piattaforma Google G-Suite for Education, comprendente una serie di strumenti software in "cloud" forniti dalla società Google e ospitati sui propri server, accessibili da qualsiasi pc o dispositivo simile, senza particolari installazioni di programmi, app o hardware raggiungibili con qualunque browser. La piattaforma rispetta tutti i

requisiti della tutela dei dati in conformità della normativa GDPR, agli utenti sono stati richiesti solo il nome ed il cognome e mediante questi estremi è stata generata una mail di Istituto con dominio della scuola.

Si precisa che le credenziali di accesso sono assolutamente personali e riservate e pertanto devono essere salvaguardate con cura da ogni utente. La piattaforma dispone di strumenti per la didattica a distanza qualificati AGID: non vengono utilizzati dati a scopo di raccolta pubblicitaria, ma solo per fini formativi previsti dal PTOF.

G-Suite for Education, oltre a Drive e Gmail, offre i seguenti servizi principali:

- Classroom che consente ai docenti di creare corsi e lezioni e agli studenti di partecipare, scaricare materiali didattici, consegnare compiti e ricevere correzioni ed eventuali valutazioni da parte degli insegnanti;
- Moduli per creare questionari e quiz;
- Hangouts Meet per consentire agli insegnanti e agli studenti di partecipare a video-lezioni a distanza;
- Jamboard e Keep, validi supporti alla didattica inclusiva.

Tali strumenti consentono di lavorare sia in modalità sincrona che asincrona per gestire lezioni, documenti, compiti, video-lezioni in una vera e propria classe virtuale online.

Ogni docente utilizza gli strumenti disponibili per creare, condividere, verificare e valutare percorsi di apprendimento riferiti alla propria classe e alla specifica disciplina.

Il registro elettronico verrà utilizzato in tutte le sue applicazioni per le attività sincrone ed asincrone e resta comunque strumento fondamentale per le comunicazioni scuola-famiglia, così come i libri di testo in adozione per lo studio e le attività didattiche. Tali strumenti sono integrati dalla piattaforma GSuite con i suoi dispositivi innovativi.

Art.2. Attività sincrone e asincrone

Ogni docente svolge almeno il 50% del monte ore settimanale in modalità sincrona e il 50% in modalità asincrona, come da circolari del DS, salvo ulteriori indicazioni normative o disposizioni MIUR che saranno comunicate dal Dirigente.

◆ Attività sincrone

Tra le attività sincrone si elencano: video chat, video-lezione con utilizzo di Hangout Meet, attività svolte su strumenti sincroni connessi ai libri di testo in adozione.

Queste attività, per evitare sovrapposizioni, sono svolte nel periodo corrispondente all'orario di lezione come da orario pubblicato, salvo richieste specifiche concordate con la classe, cercando di evitare lo svolgimento di più di tre attività sincrone (video-lezione) durante la stessa giornata, dalle ore 9.20 alle ore 12.20, fatta salva la possibilità di variazione per motivazioni particolari rese note al DS.

Il docente all'inizio della settimana comunica il proprio piano di attività sincrone alla classe di riferimento, utilizzando l'applicazione Google Calendar messa a disposizione dalla G-Suite, oppure la bacheca del registro elettronico.

Tra le attività sincrone possono rientrare anche percorsi di verifica (compiti da svolgere a casa, compiti in classe digitali, interrogazioni, discussioni, presentazioni ecc.) con valutazione formativa. A discrezione del docente è possibile la registrazione di una video-lezione o una sintesi tramite slide affinché la stessa sia disponibile in modalità asincrona agli studenti assenti.

Tra le attività sincrone vanno considerati anche eventuali sportelli individuali e/o di gruppo da proporre il pomeriggio (fuori dunque dall'orario scolastico della mattina) in video-conferenza: si tratta infatti di attività rivolta ad un gruppo ristretto di studenti e non all'intero gruppo classe. Gli sportelli di questo tipo sono realizzati anche dai docenti con "orario potenziato", compatibilmente con il monte ore complessivo del loro incarico in orario pomeridiano, su prenotazione degli alunni.

◆ Attività asincrone

Sono tutte le attività che prevedono la consegna agli studenti di compiti e di materiali per il loro svolgimento.

Il peso in tempo / impegno per lo studente di tutte queste attività va commisurato logicamente al peso della propria disciplina entro il monte ore complessivo della classe in questione.

Si propone pertanto il seguente semplice parametro di riferimento: per ogni ora settimanale della propria disciplina prevedere, come impegno di lavoro richiesto, circa 30 minuti. Ovviamente se le proprie ore (o alcune di queste) non sono state svolte in modalità sincrona, l'impegno richiesto deve considerare anche le ore non svolte in tale modalità.

La consegna dei compiti richiesti è obbligatoria. Il termine indicato dal docente è modificabile previa giustificazione /informazioni al docente. Lavori consegnati fuori termine potranno essere anche non valutati dal docente.

Tutte le attività, sia sincrone che asincrone, vanno utilizzate e programmate con criterio anche al fine di evitare che lo studente passi troppo tempo davanti ad un monitor.

Art.3. Verifiche e valutazione

Le verifiche effettuate e le conseguenti valutazioni sono legittime (nota n. 279 /2020 - nota Miur n. 388 17/03/2020, O.M. n. 11 del 16/05/2020) e gli esiti delle stesse vanno inseriti nel registro elettronico, alla data nella quale sono state svolte o consegnate. Sono valide anche le valutazioni acquisite nelle giornate precedenti il 9 marzo.

La valutazione terrà conto dei seguenti criteri approvati dal collegio docenti del 20/05/2020.

- puntualità della consegna dei compiti (salvo problemi segnalati all'insegnante);
- contenuti dei compiti consegnati;
- partecipazione alle attività sincrone;
- interazione nelle eventuali attività sincrone.

Ogni consegna, rispettata o non rispettata, concorre alla formulazione di un voto.

Art.4. Compilazione del registro

I docenti devono compilare, in base alla didattica svolta/da svolgere, il registro elettronico nella sezione compiti assegnati senza apporre la firma. La Bacheca del registro elettronico deve essere utilizzata esclusivamente per comunicazioni a genitori/ studenti e per l'invio di materiali, salvo ulteriori disposizioni o attivazione di aree specifiche per la DAD riconosciute dal MIUR.

Art.5. Ricevimento genitori

Nel periodo di sospensione delle lezioni il ricevimento genitori in presenza è sospeso. I genitori, per segnalare situazioni di particolare criticità dei propri figli, previo appuntamento, possono contattare telefonicamente il coordinatore di classe o i docenti tramite la segreteria didattica della Scuola, oppure, a richiesta, possono incontrare in piattaforma gli insegnanti attraverso l'applicazione Meet di Google-suite con l'account personale milli-lyceum del proprio figlio, previo avviso, nel giorno concordato. Il coordinatore di classe, qualora se ne ravvisi la necessità, per problematiche rilevanti relative alla frequenza e al profitto degli alunni, deve contattare telefonicamente o per email le famiglie.

Art.6. Situazioni particolari e specifiche

- I docenti di sostegno verificano la possibilità di supportare gli alunni diversamente abili con schede e/o indicazioni di lavoro specifiche. Nell'impossibilità di azioni a distanza i docenti di sostegno opereranno predisponendo materiale didattico connesso alle attività programmate.
- Docenti di scienze motorie: preferiranno argomenti teorici vista l'impossibilità di tenere lezioni in palestra oppure proporranno tutorial di lezione pratica.

- Docenti con ore di organico potenziato: le ore "a disposizione" possono essere trasformate in sportelli didattici in collaborazione con docenti delle medesime discipline.

PARTE SECONDA

REGOLAMENTO DEGLI OO.CC.

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'Istituto Liceale "G. Milli";
2. al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza e secondo le indicazioni del MIUR, i collegi docenti ed i consigli d'istituto del presente Istituto, nonché tutti gli altri OO.CC., si svolgeranno on line secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal Dirigente Scolastico, con il supporto tecnico dell'animatore digitale e del team, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse per tutte le sedute.

Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica", nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica Gsuite o da altre piattaforme analoghe, riconosciute dal MIUR.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei o di piattaforme riconosciute dal MIUR e consente la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti;
2. le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione:
 - a) la visione degli atti della riunione;
 - b) l'intervento nella discussione;
 - c) la votazione;
 - d) l'approvazione del verbale.
3. la piattaforma Gsuite è considerata una tecnologia idonea per la videoconferenza .

Art. 4 -Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

1. L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali è impossibilitata di fatto la partecipazione collegiale in presenza COVID-19.

Art. 5 - Convocazione

Gli organi collegiali, in caso di impedimento per causa di forza maggiore (periodo di sospensione attività didattiche, chiusura delle scuole per emergenza sanitaria prolungata, eventi sismici, etc.), possono essere convocati con modalità on line, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.

- a) La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica, "deve essere disposta con congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni- rispetto alla data della stessa (art. 1 della nota n. 105 del 16/04/1975), tramite il sito dell'Istituto o la Bacheca del registro elettronico ed eventualmente inviata tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente (nel caso di genitori tramite l'account istituzionale dei propri figli). L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica; le

adunanze possono essere convocate in via straordinaria, con un preavviso minimo di almeno di 24 ore;

- b) la convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora;
- c) gli argomenti all'ordine del giorno saranno disponibili sul sito dell'Istituto.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

- a) Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
 - verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto);
 - verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi).

Le votazioni verranno espresse tramite moduli o chat di Google Meet o altre applicazioni riconosciute dal MIUR. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Art. 7 - Verbali di seduta

I verbali di seduta potrebbero anche essere messi a disposizione dei convocati per la lettura nell'area riservata ,per facilitare lo svolgimento delle video riunioni.

Art. 8 - Collegio Docenti

Può essere convocato un collegio docenti on line sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) La convocazione del collegio docenti in modalità on line, deve essere notificata, a cura del Dirigente Scolastico con il supporto tecnico dell'animatore digitale e del team, a tutti i componenti dell'organo "con congruo preavviso -di massima non inferiore a 5 giorni-rispetto alla data delle riunioni" (art. 1 della nota n. 105 del 16/04/1975), tramite il sito dell'Istituto o la Bacheca del registro elettronico ed eventualmente inviata tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente; l'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;
- b) sulla mail istituzionale, un giorno prima del Collegio docenti, sarà inserito un avviso da utilizzare per connettersi alla videoconferenza del Collegio docenti;
- c) il collegio dei docenti in modalità on line può essere convocato anche in via straordinaria con un preavviso minimo di almeno di 24 ore;
- d) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice da utilizzare sulla piattaforma GSuite;
- e) gli argomenti all'ordine del giorno saranno disponibili sul sito dell'Istituto;
- f) accedere alla piattaforma con qualche minuto di anticipo, in modo da risolvere eventuali problemi tecnici ;
- g) i microfoni di tutti i componenti dovranno essere spenti e le videocamere attivate;
- h) nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail; la mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line;
- i) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail un'autocertificazione per risultare assente giustificato;
- j) la mancata comunicazione via mail corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio;
- k) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet;
- l) i partecipanti devono accertarsi di essere soli nella stanza per questioni di riservatezza;
- m) è vietato registrare e/o condividere le sedute in videoconferenza;

- n) la durata di ogni intervento non può superare il minuto;
- o) non si possono avere più interventi sullo stesso argomento;
- p) le votazioni verranno espresse tramite moduli o chat di Google Meet o altre applicazioni di piattaforme riconosciute dal MIUR;
- q) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva;
- r) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
 - verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto);
 - verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi).

Art. 9 - Consiglio di Istituto

Può essere convocato un Consiglio d'Istituto on line sia ordinario, che straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) La convocazione del Consiglio d'Istituto in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Presidente con il supporto tecnico dell'animatore digitale e del team, a tutti componenti dell'organo, "con congruo preavviso -di massima non inferiore ai 5 giorni- rispetto alla data delle riunioni" (art. 1 della nota n. 105 del 16/04/1975), tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni componente (nel caso di genitori tramite l'account istituzionale dei propri figli). L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;
- b) il consiglio di Istituto in modalità on line può essere convocato anche in via straordinaria con un preavviso minimo di almeno di 24 ore;
- c) accedere alla piattaforma con qualche minuto di anticipo, in modo da risolvere eventuali problemi tecnici ;
- d) i microfoni di tutti dovranno essere spenti e le videocamere attivate;
- e) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet;
- f) i partecipanti devono accertarsi di essere soli nella stanza per questioni di riservatezza;
- g) è vietato registrare e/o condividere le sedute in videoconferenza;
- h) relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta on line per appello nominale, o per chat o moduli;
- i) nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail; la mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line;
- j) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail un'autocertificazione per risultare assente giustificato;
- k) la mancata comunicazione via mail corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio;
- l) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva;
- m) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
 - verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto);
 - verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la votazione espressa per appello nominale.

Art.10- Consigli di classe. Dipartimenti

Gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati on line sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) La convocazione in modalità on line deve essere notificata a cura del Dirigente Scolastico con il supporto tecnico dell'animatore digitale e del team, a tutti i componenti dell'organo "con congruo preavviso -di massima non inferiore a 5 giorni- rispetto alla data delle riunioni" (art. 1 della nota n. 105 del 16/04/1975), tramite il sito dell'Istituto o la Bacheca del registro elettronico ed eventualmente inviata tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale; l'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;
- b) I consigli di classe dei docenti in modalità on line possono essere convocati anche in via straordinaria con un preavviso minimo di almeno di 24 ore;
- c) nella propria casella di posta elettronica, un giorno prima della seduta, sarà inserito un avviso con il link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza;
- d) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice da utilizzare;
- e) gli argomenti all'ordine del giorno saranno disponibili sul sito dell'Istituto;
- f) accedere alla piattaforma con qualche minuto di anticipo, in modo da risolvere eventuali problemi tecnici e mantenere gli orari di inizio e termine convocazione ;
- g) i microfoni di tutti dovranno essere spenti e le videocamere attivate;
- h) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet;
- i) i partecipanti devono accertarsi di essere soli nella stanza per questioni di riservatezza;
- j) è vietato registrare e/o condividere le sedute in videoconferenza;
- k) nel caso in cui un componente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail; la mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta;
- l) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, i componenti invieranno con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato;
- m) la mancata comunicazione via mail corrisponde all'assenza dalla seduta on line;
- n) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale redatto dal Coordinatore di Dipartimento.

PARTE TERZA

REGOLAMENTO STUDENTI

La partecipazione alle attività sincrone è soggetta alle stesse norme di rispetto e civiltà che vigono durante le ore di lezione in classe, anche se realizzate in diverso contesto, e ad alcune ulteriori regole rese necessarie dalle specificità della didattica a distanza:

- a) custodire in un luogo sicuro la password con cui si accede al registro Argo o alla piattaforma G-suite e non divulgarla a nessuno per alcun motivo;
- b) verificare quotidianamente la presenza di lezioni in piattaforma e seguirle con puntualità;
- c) negli appuntamenti in presenza accedere alla piattaforma con almeno 5 minuti di anticipo, in modo da risolvere eventuali problemi tecnici;
- d) vestire in maniera appropriata, anche se si segue da casa, con il dovuto rispetto per i docenti ed i compagni di classe;
- e) collegarsi alla piattaforma didattica con il proprio account milli-lyceum;
- f) abbassare la suoneria del cellulare e non rispondere né effettuare telefonate durante le lezioni;
- g) occupare, per quanto sia possibile, una stanza di casa, in cui si è da soli e senza distrazioni di alcun genere;
- h) non condividere il link del collegamento con nessuna persona estranea al gruppo classe;
- i) è assolutamente vietato registrare e diffondere foto o stralci di videolezioni ;
- j) durante le lezioni sincrone evitare di pranzare o fare colazione;
- k) svolgere le verifiche con lealtà senza utilizzare aiuti da parte dei compagni o di persone estranee al gruppo classe;
- l) lo studente che entra in ritardo alla video lezione deve essere ammesso;
- m) sono ammessi alla lezione in videoconferenza esclusivamente gli studenti invitati e i

docenti, ogni altra terza persona non è autorizzata ad assistere o intervenire: ciò a tutela di un sereno svolgimento della lezione e della sicurezza di tutti gli studenti che non devono sentirsi intimiditi, imbarazzati o scoraggiati dalla presenza di persone estranee al gruppo classe;

- n) svolgere l'attività con la telecamera sempre attiva ed il microfono funzionante dando la possibilità al docente di mostrarsi o sentirsi ;
- o) i microfoni durante le attività sono disattivati e riattivati se interpellati dal docente o per interagire durante la video lezione;
- p) qualunque comportamento inappropriato sarà segnalato alla famiglia e in sede di scrutinio si farà riferimento agli indicatori riportati nella griglia di valutazione del comportamento inserita nel PTOF.

PARTE QUARTA

REGOLAMENTO PERSONALE ATA

Art.1. Smart Working personale ATA

Lo "Smart Working" o lavoro agile, inteso come una particolare modalità di esecuzione del lavoro subordinato con forme di organizzazione dello stesso, per fasi o per obiettivi con l'utilizzo della tecnologia, consente di coniugare l'esigenza specifica esposta dal lavoratore e l'efficienza dell'ufficio di appartenenza.

Il lavoro agile è concesso dal Dirigente Scolastico, eventualmente anche ricorrendo a turnazioni del personale nel rispetto dei principi dagli artt. 18-23 della Legge 81/2017, di tutte le normative vigenti in materia e solo in presenza dei seguenti prerequisiti:

- il lavoro svolto dal personale che richiede di fruire di modalità di lavoro agile deve risultare gestibile a distanza;
 - il dipendente in lavoro agile deve dichiarare di disporre, presso il proprio domicilio, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere il proprio compito e deve poter garantire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio. Dovrà dichiarare in particolare:
 - a) tipo e modello di pc/notebook utilizzato;
 - b) sistema operativo in dotazione;
 - c) antivirus e firewall attivi ed aggiornati;
 - d) di privilegiare, nel caso fosse possibile, l'utilizzo di dispositivi portatili dotati di autonoma batteria di alimentazione, di salvare spesso il lavoro svolto (impostare il salvataggio automatico) al fine di minimizzare la probabilità di perdita di dati;
 - e) utilizzare password personale ed esclusiva;
 - f) impedire in ogni modo l'accesso di terzi (anche l'accidentale consultazione) alla documentazione digitale utilizzata durante l'operatività. Pertanto durante l'attività l'ambiente di lavoro dovrà essere tenuto riservato.
- È vietato, salvo eventi eccezionali:
- a) memorizzare sul pc/notebook file, documenti e/o materiale digitale relativo alla attività;
 - b) operare sulle banche dati della scuola in mancanza dei requisiti di sicurezza previsti.

Le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere misurabili e quantificabili.

Nel caso di numerose richieste di lavoro agile da parte del personale di segreteria, il Dirigente Scolastico privilegerà nella concessione i soggetti portatori di patologie che li rendano maggiormente esposti al contagio, coloro che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa e i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia.

Art. 2. Servizio al pubblico degli Uffici di segreteria

Durante tutto il periodo di emergenza legata alla diffusione del Covid-19, su apposita disposizione del Dirigente Scolastico, pubblicata sul sito dell'Istituto e inviata a tutti gli organi competenti, il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità.

La presenza del personale presso la sede di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

Art. 3. Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici prestano servizio in presenza secondo turnazione come da disposizioni del Dirigente Scolastico, in collaborazione con il D.S.G.A., che disporrà il personale necessario previa assunzione delle misure idonee di prevenzione igienico sanitarie.

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report dell'attività svolta concordata con il Dirigente Scolastico e con il D.S.G.A. con cadenza quotidiana e settimanale.

In ogni caso, il lavoratore rispetterà le disposizioni date circa le attività da svolgere e presenterà obbligatoriamente rendicontazione delle stesse.

Art. 4. Permessi e ferie

Tutti i tipi di permessi (permessi brevi, ferie, etc..), saranno regolamentati dalla normativa vigente , dai decreti emergenza del Presidente del Consiglio e dalle circolari MIUR.

Si acquisiscono le linee guida del Protocollo d'Intesa delle OO.SS e del Comitato Tecnico Scientifico del MIUR (15/05/2020), per garantire il regolare svolgimento dell' Esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione 2019/2020.

Tutto il personale della scuola, docenti , ATA, studenti e gli esterni sono tenuti a rispettare i protocolli indicati dalla Scuola, dall' S.P.P e dal medico competente e quelli previsti dalla normativa vigente, per la prevenzione COVID-19, per non incorrere in sanzioni disciplinari o sanzioni previste dal codice civile e penale.

Per quanto non espresso si fa riferimento al Regolamento di Istituto in vigore.

Il presente documento conserva validità fino al termine della situazione di sospensione delle lezioni.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Stefania Nardini
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993