



Di.S.Conf. - Dirigentiscuola
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE-SINDACALE
DIRIGENTI AREA ISTRUZIONE E RICERCA
CONFEDERATI CODIRP



COMPENDIO OPERATIVO

ALLA LUCE DEGLI ULTIMI PROVVEDIMENTI

Sulla base del DPCM 8 marzo 2020, le cui misure sono state estese a tutta l'Italia con l'ultimo decreto 9 marzo 2020, il Ministero dell'Istruzione, con **Circolare n. 279** in pari data ha fornito nuove indicazioni operative, peraltro già in parte anticipate con **Circolare n. 278 del 6 marzo 2020**, a tutte le istituzioni scolastiche.

Molti ancora i fronti aperti da gestire nei prossimi giorni, forse mesi, auspicando comportamenti razionali della categoria e ossequiosi di quel sano principio di derivazione anglosassone del "less is more", cioè che il miglior risultato, il "di più", si ottiene costruendo delle prassi operative improntate al concetto "del meno", dell'essenzialità: come in una fase emergenziale, che richiede prassi e procedure ancora da testare e validare. Vediamole in dettaglio.

TELELAVORO PER I DIRIGENTI SCOLASTICI

La **Circolare 279** conferma la possibilità del **telelavoro per i dirigenti scolastici**, quando dice che *organizzano le attività necessarie concernenti l'amministrazione, la contabilità, i servizi tecnici e la didattica, avvalendosi prevalentemente (per quanto possibile) della modalità a distanza; dall'altro rimandando alle modalità semplificate previste dalla Nota 6 marzo 2020, n. 278.*

Garantendosi il presidio delle istituzioni scolastiche, le necessarie ed eventuali interlocuzioni con gli Enti competenti, il coordinamento delle operazioni ai fini del corretto andamento dell'istituzione e delle eventuali iniziative volte a facilitare il diritto all'istruzione degli alunni, **il telelavoro dovrebbe essere autorizzato dal direttore dell'USR, specialmente in presenza di specifiche certificate ragioni di salute.**

Sostanzialmente, il dirigente dovrà dare assicurazioni:

- a) di curare con dovizia di documentazione agli atti tutti gli aspetti procedurali afferenti la gestione delle varie aree di propria competenza: dalla didattica, all'amministrazione, all'organizzazione e gestione delle attività;
- b) di attivare, sia a livello personale che di istituzione scolastica, tutte le forme di formazione, informazione e comunicazione a distanza che possano in qualche maniera agevolare e snellire le pratiche educative e gestionali in campo.

Confermiamo che per le prestazioni a distanza **DIRIGENTISCUOLA**, tramite il proprio ente di formazione accreditato **ATHENA-DISCONF**, in convenzione con **SKILL ON LINE**, ha

Sede Legale, operativa e amministrativa: Viale Luigi Pinto n. 87 - 71122 FOGGIA

TELEF/FAX 0881748615 - C.F. 94086870717

Mail: dirigentiscuola@libero.it - info@dirigentiscuola.org

PEC: dirigentiscuola@pec.it - Sito: www.dirigentiscuola.org



Di.S.Conf. - Dirigentiscuola
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE-SINDACALE
DIRIGENTI AREA ISTRUZIONE E RICERCA
CONFEDERATI CODIRP



messo a disposizione dei propri soci un ambiente virtuale di apprendimento a distanza denominato aula 01 i cui dettagli tecnici possono recuperarsi al seguente link <https://www.dirigentiscuola.org/didattica-a-distanza-gratuita/>

SUPPLENZE BREVI E TEMPORANEE DEL PERSONALE DOCENTE

Si cita un passo della Circolare 279: *“Nel caso di assenze dei docenti titolari nel corso della sospensione delle attività didattiche **in presenza**, dunque, i dirigenti scolastici si avvalgono dei supplenti, compatibilmente con quanto previsto dalla normativa vigente, al fine di garantire la didattica a distanza”.*

Viene dunque chiarito che **si può procedere ad assegnare supplenze brevi e saltuarie durante la sospensione delle attività didattiche dovuta a corona virus**: fino al 3 aprile in tutta Italia, anche se il supplente, al pari di tutti, dovrà rendere la propria prestazione lavorativa a distanza. Cosa che noi, prima dell’emanazione della su citata circolare, avevamo ipotizzato e motivato in apposito contributo dal titolo <https://www.dirigentiscuola.org/proroga-dei-contratti-di-supplenza-in-epoca-di-coronavirus/>, al quale si rimanda per gli opportuni approfondimenti, distinguendo tre precise ipotesi contrattuali:

- a) Supplente che ha il contratto in scadenza prima del 5 marzo (il 4 compreso)
- b) Supplente che ha il contratto in scadenza dal 5 marzo (compreso) in poi
- c) Nomina dei nuovi supplenti.

APPROVAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO 2019

Vengono prorogate di 30 gg tutte le scadenze afferenti l’approvazione del CONTO CONSUNTIVO 2019. Nello specifico:

- **entro il 14 aprile 2020:** il DSGA predispone il conto consuntivo E.F.2019 corredandolo di una dettagliata relazione illustrativa dell’andamento della gestione dell’istituzione scolastica e dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati;
- **entro il 14 aprile 2020:** il DS sottopone all’esame dei revisori dei conti il conto consuntivo;
- **entro il 15 maggio 2020:** i revisori esprimono motivato parere con apposita relazione;
- **entro il 30 maggio 2020:** il Consiglio d’istituto approva il conto consuntivo;
- **entro il 10 luglio 2020:** il conto consuntivo, approvato dal Consiglio d’istituto in difformità dal parere espresso dai revisori dei conti, è trasmesso, ai fini dell’eventuale adozione dei provvedimenti di competenza, dal dirigente

=====

Sede Legale, operativa e amministrativa: Viale Luigi Pinto n. 87 - 71122 FOGGIA

TELEF/FAX 0881748615 - C.F. 94086870717

Mail: dirigentiscuola@libero.it - info@dirigentiscuola.org

PEC: dirigentiscuola@pec.it - Sito: www.dirigentiscuola.org



Di.S.Conf. - Dirigentiscuola
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE-SINDACALE
DIRIGENTI AREA ISTRUZIONE E RICERCA
CONFEDERATI CODIRP



scolastico all'Ufficio scolastico regionale, unitamente agli allegati, al programma annuale, alle relative variazioni e delibere, nonché a una dettagliata relazione che dia conto dei motivi per i quali il conto consuntivo è stato approvato in difformità dal parere dei revisori dei conti.

RIUNIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Viene confermata, ove mai ce ne fosse stato bisogno, **la sospensione di tutte le riunioni degli organi collegiali 'in presenza' fino al 3 aprile 2020**, riducendo allo stretto necessario gli incontri organizzati in via telematica, al fine di lasciare ai docenti il maggior tempo possibile per lo sviluppo della didattica a distanza.

Il messaggio è chiaro per quei dirigenti scolastici che volessero convocare *ad horas* collegi docenti, consigli di classe, riunioni dipartimentali; di cui, almeno in questa prima fase, non se ne ravvede la necessità o l'opportunità, **dovendosi concentrare invece nell'organizzare le attività didattiche a distanza, alle quali va data necessariamente priorità assoluta.**

ATTIVITA' DIDATTICHE A DISTANZA

Il Ministero chiosa su una fondamentale differenza tra la mera *trasmissione di compiti ed esercitazioni a distanza* e *didattica a distanza*, raccomandandosi di abbandonare la prima modalità per implementare strada facendo la seconda, facendo così presagire la concreta possibilità di una successiva proroga del termine del 15 marzo p.v.

Una questione ancora non chiarita è se bisogna organizzare le attività didattiche in maniera *sincrona*, cioè nel rispetto pedissequo del proprio orario giornaliero di servizio e relativa firma del registro presenze *on line*; oppure se si può farlo in maniera *asincrona*, documentando giornalmente le attività svolte, ma senza una perfetta coincidenza temporale tra l'erogazione della prestazione e il proprio orario di servizio.

In quest'ultimo caso sarebbe sufficiente entrare giornalmente nel registro elettronico e, senza apporre la propria firma, utilizzare il medesimo secondo la seguente duplice modalità: registrare le consegne agli studenti (né più né meno di quello che si faceva una volta) e nel contempo utilizzare la partizione del registro elettronico '*materiali didattici*' o, che dir si voglia, per postare file audio, file video, lezioni interattive, test ed esercizi vari, senza per questo rinunciare ad utilizzare altre piattaforme per la didattica a distanza, quali per esempio *google classroom* (per le classi virtuali) o *google meet* (per le videoconferenze).

Al momento, la scelta pare rimessa alle istituzioni scolastiche. L'importante, a nostro parere, è che nel registro elettronico rimanga traccia delle consegne giornaliere date agli studenti, classe per classe, indipendentemente dal momento preciso in cui ciò

=====

Sede Legale, operativa e amministrativa: Viale Luigi Pinto n. 87 - 71122 FOGGIA

TELEF/FAX 0881748615 - C.F. 94086870717

Mail: dirigentiscuola@libero.it - info@dirigentiscuola.org

PEC: dirigentiscuola@pec.it - Sito: www.dirigentiscuola.org



Di.S.Conf. - Dirigentiscuola
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE-SINDACALE
DIRIGENTI AREA ISTRUZIONE E RICERCA
CONFEDERATI CODIRP



avviene. In riferimento all'utilizzo di modalità sincrone di didattica a distanza, alla luce del DPCM 9 marzo e delle criticità rilevate e segnalate, è auspicabile che il Ministero emani indicazioni più circostanziate e precise.

VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Quello della valutazione è certamente uno degli aspetti più delicati, sia per i retaggi culturali che si trascina dietro da anni, sia per le modalità operative da mettere in campo nella didattica a distanza.

Bene ha fatto il Ministero ad evidenziare che *la normativa vigente (Dpr 122/2009, D.lgs 62/2017), al di là dei momenti formalizzati relativi agli scrutini e agli esami di Stato, lascia la dimensione docimologica ai docenti, senza istruire particolari protocolli che sono più fonte di tradizione che normativa.*

Quindi, senza voler prefigurare scenari legati ai prossimi scrutini ed esami di Stato, fortunatamente ancora lontani, ma nemmeno volendo sottacere tale eventualità, è **necessario che il Dirigente scolastico, anche attraverso modalità telematiche, acquisisca medio tempore una delibera del Collegio docenti circa le modalità valutative percorribili e attuabili con la didattica a distanza.**

PRESTAZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

La Circolare 279 recita che *per quanto riguarda le prestazioni dei collaboratori scolastici, considerata la sospensione delle lezioni prevista dal DPCM, l'emergenza in atto e la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone per ragioni lavorative e viste le mansioni previste per questo profilo dal CCNL, il dirigente scolastico constatata l'avvenuta pulizia degli ambienti scolastici, limiterà il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di allievi, attivando i **contingenti minimi** stabiliti nei contratti integrativi di istituto ai sensi della legge 146/90.* Continua poi la circolare *che le predette prestazioni saranno rese, informata la RSU, attraverso turnazioni del personale tenendo presente, condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi di asili nido e scuola dell'infanzia, condizioni di pendolarismo per i residenti fuori del comune sede di servizio, dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con utilizzo dei mezzi pubblici.*

Garantiti i servizi minimi, il DPCM "raccomanda di promuovere" e la circolare del Ministero "di favorire", e sempre "qualora sia possibile", la fruizione di congedo ordinario e/o ferie. **Ma ciò non è un obbligo, e quindi il dirigente non può collocare d'ufficio i collaboratori scolastici "superflui" in congedo ordinario o in ferie: possono, e devono, quindi stare a casa (ed essere pagati) perché la prestazione non resa non è dovuta a causa a loro imputabile.**

=====

Sede Legale, operativa e amministrativa: Viale Luigi Pinto n. 87 - 71122 FOGGIA

TELEF/FAX 0881748615 - C.F. 94086870717

Mail: dirigentiscuola@libero.it - info@dirigentiscuola.org

PEC: dirigentiscuola@pec.it - Sito: www.dirigentiscuola.org



Di.S.Conf. - Dirigentiscuola
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE-SINDACALE
DIRIGENTI AREA ISTRUZIONE E RICERCA
CONFEDERATI CODIRP



LAVORO AGILE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, ASSISTENTI TECNICI E FIGURE AFFINI (INCLUSI I DOCENTI INIDONEI UTILIZZATI IN ALTRI COMPITI)

Le menzionate disposizioni dell'8 marzo impongono ai dirigenti scolastici di organizzare "le attività necessarie concernenti l'amministrazione, la contabilità, i servizi tecnici e la didattica, avvalendosi prevalentemente (per quanto possibile) delle modalità a distanza, secondo le modalità semplificate della nota del 6 marzo 2020, n. 278".

Tali modalità, non prevedendo più l'espressa richiesta del personale interessato, in larga parte si riducono alla gestibilità del lavoro agile a distanza.

Nel caso di numerose richieste di lavoro agile, il Dirigente scolastico privilegerà nella concessione i soggetti portatori di patologie che li rendono 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.

Le DETERMINE del dirigente sulle diverse forme di flessibilità per garantire la gestione dell'emergenza devono essere comunicate in via telematica alla RSU e alle associazioni sindacali territoriali.

Alleghiamo la seguente modulistica:

1. [INFORMATIVA SMART WORKING al personale ATA ricoprente ruolo di assistente amministrativo \(ALL.1\);](#)
2. [ISTANZA DI SMART WORKING \(ALL.2\);](#)
3. [AUTOCERTIFICAZIONE DI SMART WORKING da parte del dirigente scolastico \(ALL.3\);](#)
4. [INFORMATIVA ALLE RSU E OO.SS. sulle procedure di smart working \(ALL.4\);](#)
5. [DECRETO DI CONCESSIONE SMART WORKING \(all.5\);](#)
6. [ACCORDO INDIVIDUALE SMART WORKING \(ALL.6\);](#)
7. [INFORMATIVA LAVORATORI \(ALL.7\);](#)
8. [VADEMECUM LAVORO AGILE \(ALL.8\);](#)
9. [CIRCOLARE INAIL SMART WORKING \(ALL.9\)](#)

=====

Sede Legale, operativa e amministrativa: Viale Luigi Pinto n. 87 - 71122 FOGGIA

TELEF/FAX 0881748615 - C.F. 94086870717

Mail: dirigentiscuola@libero.it - info@dirigentiscuola.org

PEC: dirigentiscuola@pec.it - Sito: www.dirigentiscuola.org