
	ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "G. MARCONI" Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado - 84091 - Battipaglia (SA) -	
Codice Fiscale: 91050600658	Sito internet: www.icmarconibattipaglia.edu.it	Codice Meccanografico: SAIC8AD009
Ambito: DR Campania - SA-26	E-mail: saic8ad009@istruzione.it	Indirizzo: Via Ionio Snc
Telefono: 0828 371200	P.E.C.: saic8ad009@pec.istruzione.it	Codice Unico Ufficio: UFCGWI

DISPOSIZIONI OPERATIVE PER IL PERSONALE: SMART WORKING, LAVORO AGILE E RIUNIONI A DISTANZA

Il Dirigente, in riferimento all'utilizzo della piattaforma digitale scelta dalla scuola per le riunioni telematiche previste

EMANA

le seguenti disposizioni operative, valide per i docenti e le unità di personale ATA che utilizzano la piattaforma, parte integrante del regolamento d'utilizzo della piattaforma.

Art. 1 – Norme generali di utilizzo

Le norme generali di utilizzo sono elencate nel Regolamento per l'utilizzo della piattaforma e di tutti i suoi allegati, compreso questo documento.



ART. 2 – Norme specifiche per le attività dei docenti e del personale scolastico

Nell'utilizzo della piattaforma si prescrive di:

- 1) Evitare la registrazione delle attività di programmazione o riunione effettuate con ausili informatici di videoconferenza. Ciò al fine di ridurre i rischi legati ad una possibile diffusione incontrollata o ad un uso improprio di tali registrazioni. Si ricorda, a tal proposito, che è proibita la registrazione di qualunque videoconferenza in cui sono presenti degli studenti, anche se maggiorenni.
- 2) I partecipanti non potranno collegarsi da luoghi pubblici e dovranno essere gli unici presenti alla call dalla propria postazione.
- 3) I partecipanti hanno l'obbligo di controllare lo spazio di ripresa della propria webcam ed assicurarsi che la ripresa avvenga nel rispetto della vita privata e del momento istituzionale, è consigliato l'utilizzo di uno sfondo digitale per eliminare lo sfondo della propria abitazione.
- 4) Tutti i partecipanti hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati e informazioni personali oggetto di discussione e sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente e dal rispetto delle norme in materia di privacy (ex Regolamento Europeo 2016/679).

ART. 3 – Modalità e disposizioni specifiche per le riunioni telematiche

- 1) L'opportunità di riunirsi o meno in modalità telematica è prerogativa dirigenziale sulla base di valutazioni di ordine organizzativo e di indicazioni pervenute con congruo anticipo riferite a necessità didattiche.
- 2) Per le riunioni telematiche, la convocazione sarà contenuta nel documento degli impegni mensili ovvero inviata via posta elettronica almeno 5 giorni prima della riunione stessa.

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI" Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado - 84091 - Battipaglia (SA) -</p>	
Codice Fiscale: 91050600658	Sito internet: www.icmarconibattipaglia.edu.it	Codice Meccanografico: SAIC8AD009
Ambito: DR Campania - SA-26	E-mail: saic8ad009@istruzione.it	Indirizzo: Via Ionio Snc
Telefono: 0828 371200	P.E.C.: saic8ad009@pec.istruzione.it	Codice Unico Ufficio: UFCGWI

- 3) Per la validità della riunione telematica si attuano le seguenti modalità:
 - a. Convocazione/autoconvocazione/impegno di servizio
 - b. Uso di strumenti telematici adeguati: computer, videocamera, casse, auricolari, ecc.
 - c. Verbalizzazione e verifica delle presenze
 - d. Trattazione degli argomenti all'eventuale ordine del giorno
 - e. Sottoscrizione della presenza attraverso appello o screen dello schermo della sola lista delle persone o altro strumento elettronico.
- 4) Durante la riunione, la videocamera deve essere attiva per permettere l'identificazione di ciascun partecipante. La mancata identificazione di un partecipante comporterà per lo stesso l'obbligo di motivare e giustificare l'assenza secondo le norme previste.
- 5) La verbalizzazione delle riunioni in modalità telematica avviene redigendo apposito verbale in cui si attesta la data e ora, presenti ed assenti, gli argomenti trattati, gli interventi, l'orario di chiusura della riunione, la firma del/della verbalizzante.
- 6) Programmazioni Educative
 - a. Le programmazioni educative sono previste in via ordinaria nel piano annuale delle attività e nel documento degli impegni mensili.
 - b. Le ore vengono firmate sul registro elettronico.
 - c. Nella Programmazione di Scuola Primaria, le riunioni, per esigenze organizzative, anche se previste on line, possono essere svolte in presenza.
- 7) Dipartimenti disciplinari e Commissioni
 - a. La convocazione per i lavori da svolgere nelle riunioni di dipartimenti disciplinari e commissioni sarà riportata nel Piano delle Attività o comunicata dal Dirigente Scolastico a tutti i componenti tramite circolare notificata in Albo pretorio.
 - b. Le assenze saranno attestate nel verbale.
 - c. Le riunioni saranno verbalizzate dal/dalla referente del dipartimento disciplinare e/o della commissione e i verbali resi disponibili ai componenti poiché inserite nel registro elettronico.
- 8) Riunioni di Staff della dirigenza
 - a. La convocazione per i lavori da svolgere sarà inviata agli/alle interessati/e almeno 5 giorni prima, o in caso di lavori urgenti, sarà comunicata dalla Dirigente Scolastica a tutti i componenti tramite circolare o invito ad horas.
 - b. L'invio delle comunicazioni vale come avvenuta notifica.

IL Dirigente Scolastico

Dott.ssa Giacomina Capuano

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D. Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa