

i **quaderni**
della **DIDATTICA**

La didattica a distanza

Metodologie e tecnologie per la **DaD** e l'**e-learning**

- Metodologie e competenze didattiche
- Software e strumenti per la didattica a distanza sincrona e asincrona
- Ambito normativo e procedure amministrative
- Esempi di Unità didattiche a distanza

a cura di E. Barbuto



Comprende
estensioni online

 **EdiSES**
Professioni & Concorsi

Accedi ai servizi riservati



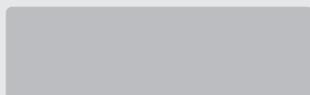
COLLEGATI AL SITO
EDISES.IT

ACCEDI AL
MATERIALE DIDATTICO

SEGUI LE
ISTRUZIONI

Utilizza il codice personale contenuto nel riquadro per registrarti al sito **edises.it** e accedere ai **servizi e contenuti riservati**.

Scopri il tuo **codice personale** grattando delicatamente la superficie



Il volume NON può essere venduto, né restituito, se il codice personale risulta visibile.

L'**accesso ai servizi riservati** ha la durata di **un anno** dall'attivazione del codice e viene garantito esclusivamente sulle edizioni in corso.

Per attivare i **servizi riservati**, collegati al sito **edises.it** e segui queste semplici istruzioni

Se sei registrato al sito

- clicca su *Accedi al materiale didattico*
- inserisci email e password
- inserisci le ultime 4 cifre del codice ISBN, riportato in basso a destra sul retro di copertina
- inserisci il tuo **codice personale** per essere reindirizzato automaticamente all'area riservata

Se non sei già registrato al sito

- clicca su *Accedi al materiale didattico*
- registrati al sito o autenticati tramite facebook
- attendi l'email di conferma per perfezionare la registrazione
- torna sul sito **edises.it** e segui la procedura già descritta per *utenti registrati*

La didattica a distanza

Metodologie e tecnologie per la DaD e l'e-learning

GUIDA TEORICO-PRATICA ALLE ATTIVITÀ DI DIDATTICA A DISTANZA

I quaderni della didattica – QD15 – La didattica a distanza
Copyright © 2020 EdiSES S.r.l. – Napoli

9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
2024 2023 2022 2021 2020

Le cifre sulla destra indicano il numero e l'anno dell'ultima ristampa effettuata

*A norma di legge è vietata la riproduzione, anche parziale,
del presente volume o di parte di esso con qualsiasi mezzo.*

L'Editore

Emiliano Barbuto, dirigente scolastico, già docente di Matematica e Fisica nella scuola secondaria di secondo grado, ha partecipato ad esperimenti di fisica nucleare presso il CERN di Ginevra e i Laboratori del Gran Sasso. È autore di numerose pubblicazioni di carattere didattico e divulgativo sulla matematica. Esperto di software applicativi, ha scritto testi di alfabetizzazione informatica.

Gli esempi di unità di apprendimento sono dei professori:

Antonella Coviello (esempi 1 e 8)

Marianna Amendola (esempi 2 e 3)

Nicola Calabrò (esempio 4)

Bruna Tafuri (esempi 5, 6 e 8)

Luigi Pellegrino (esempio 7)

Grafica di copertina, progetto grafico e fotocomposizione:  curvilinee

Stampato presso: Petruzzi S.r.l. – Via Venturelli, 7b – Città di Castello (PG)

per conto della EdiSES – Piazza Dante, 89 – Napoli

ISBN 978 88 3622 092 2

www.edises.it
www.editest.it
info@edises.it

PREMESSA

Questo volume, nato in un momento drammatico per il nostro Paese (nel pieno dell'emergenza sanitaria della primavera 2020), vuole essere un supporto per l'intera comunità scolastica (dirigenti scolastici, docenti, personale ATA, gli studenti e le loro famiglie) nell'attuare la didattica a distanza (DaD) e nell'effettuare le procedure ad essa connesse, anche quando avremo finalmente superato la fase emergenziale.

Dal taglio molto operativo, il volume è articolato in Parti: nella prima si analizza il ruolo del Dirigente Scolastico nell'implementazione della DaD, la seconda sintetizza le principali metodologie didattiche da applicare, mentre la terza passa in rassegna i principali software e strumenti per la didattica a distanza sincrona e asincrona. L'ultima parte, infine, raccoglie esempi pratici di attività didattica a distanza per diversi ambiti disciplinari (materie letterarie, matematiche, scientifiche).

Frutto dell'esperienza nella didattica a distanza di un gruppo di docenti e di un dirigente scolastico da sempre fermamente convinto delle potenzialità della DaD, questo volume cerca dunque di aiutare a costruire un nuovo modo di fare scuola.

Questo lavoro, ricco, complesso, denso di rinvii normativi e spunti operativi, tratta materie in continua evoluzione.

Ulteriori **materiali didattici** e **approfondimenti** sono disponibili nell'area riservata a cui si accede mediante la registrazione al sito *edises.it* secondo la procedura indicata nel frontespizio del volume. Eventuali errata-corrige saranno pubblicati sul sito *edises.it*, nell'apposita sezione "Aggiornamenti" della pagina dedicata al volume.

Altri aggiornamenti sulle procedure concorsuali saranno disponibili sui nostri profili social

facebook.com/Concorso a cattedra e abilitazione all'insegnamento
blog.edises.it

*A Rosario, a Viola e a tutti gli alunni
e gli studenti italiani, che con coraggio
e volontà hanno affrontato
questo periodo di emergenza.*

INDICE

PARTE PRIMA Il ruolo del dirigente scolastico

CAPITOLO 1 | Il lavoro agile nei tempi ordinari

1.1 • Definizione.....	5
1.2 • L'accordo individuale sulla modalità di lavoro agile.....	5
1.3 • Obblighi del datore di lavoro e del lavoratore.....	6
1.4 • Comunicazioni obbligatorie alla sottoscrizione dell'accordo.....	6

CAPITOLO 2 | Il lavoro agile nei tempi di emergenza

2.1 • Il lavoro agile all'insorgere dell'emergenza.....	7
2.2 • Il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa.....	8
2.3 • Mansioni che non possono essere svolte in modalità di lavoro agile.....	9
2.4 • La procedura adottata del Dirigente scolastico.....	10

CAPITOLO 3 | Il ruolo del DS nella didattica a distanza

3.1 • Il rapporto con gli organi collegiali.....	13
3.2 • Il ruolo di indirizzo, di promozione, di coordinamento, di monitoraggio e di verifica.....	13
3.3 • Alunni Disabili e Alunni con Bisogni Educativi Speciali.....	14
3.4 • La firma del registro elettronico da parte dei docenti.....	15
3.5 • La validità dell'anno scolastico.....	16
3.6 • La registrazione della presenza degli alunni.....	17
3.7 • L'orario delle lezioni nella didattica a distanza.....	17
3.8 • Alcuni aspetti specifici del ruolo di coordinamento nella scelta degli strumenti digitali e delle piattaforme didattiche.....	19

CAPITOLO 4 | Il monitoraggio delle attività

4.1 • I monitoraggi da attivare.....	20
4.2 • Creare un account su Google.....	20
4.3 • Monitoraggio delle attività utilizzando Google Form (Google Moduli).....	23
4.4 • La gestione degli organi collegiali nei tempi di emergenza.....	28
4.4.1 • La distanza di sicurezza.....	28
4.4.2 • Le limitazioni dell'azione degli organi collegiali nel periodo dell'emergenza.....	29
4.4.3 • Le riunioni in modalità telematica.....	30



4.4.4 • Le deliberazioni degli organi collegiali nell'ambito della didattica a distanza.....	31
4.4.5 • Il Regolamento di istituto.....	32
4.5 • Figure di supporto: l'animatore digitale ed il team dell'innovazione.....	33
4.5.1 • L'animatore digitale.....	33
4.5.2 • Il team per l'innovazione	33
4.6 • Il tema della privacy nella didattica a distanza.....	34
4.6.1 • Le indicazioni del Garante per la privacy sulla didattica a distanza.....	34
4.6.2 • Il consenso al trattamento dei dati personali.....	34
4.6.3 • La scelta della piattaforma didattica e la valutazione dell'impatto	34
4.6.4 • Il ruolo dei fornitori del servizio online.....	35

PARTE SECONDA

Metodologie didattiche da applicare con la didattica a distanza

CAPITOLO 5 | Le competenze didattiche

5.1 • La lezione frontale.....	39
5.2 • L'apprendimento attivo	40
5.3 • L'apprendimento tra pari.....	43
5.4 • L'apprendimento collaborativo.....	49
5.5 • Apprendimento cooperativo	52
5.6 • Metodi di insegnamento induttivo.....	62
5.7 • Il Reciprocal Teaching e la Community of Learners.....	76

PARTE TERZA

Didattica a distanza

CAPITOLO 6 | L'impianto didattico-metodologico della Didattica a distanza

6.1 • Didattica a distanza: definizioni.....	83
6.2 • Criteri generali per lo svolgimento della didattica a distanza.....	83
6.3 • Strumenti utilizzati per la didattica a distanza sincrona.....	84
6.4 • Strumenti utilizzati per la didattica a distanza asincrona	85
6.5 • Classi virtuali.....	85
6.6 • Strumenti per la didattica a distanza: altre opzioni metodologiche.....	86
6.7 • Criteri di scelta dei libri di testo in relazione agli strumenti proposti per la didattica a distanza.....	86

6.8 • Criteri specifici per l'articolazione delle attività.....	86
6.9 • Criterio di contemporaneità o di esclusività.....	88
6.10 • Validità di carattere generale della didattica a distanza.....	88
6.11 • Valutazione nella didattica a distanza.....	88

CAPITOLO 7 | Gli strumenti della didattica a distanza

7.1 • Il Registro elettronico.....	90
7.2 • I libri digitali ed il loro sistema di fruizione.....	107
7.2.1 • L'introduzione dei libri digitali nella scuola italiana.....	107
7.2.2 • Un ulteriore passo verso il libro digitale.....	109
7.2.3 • Come valutare e scegliere un libro di testo.....	119
7.3 • Lavagne Virtuali Collaborative Online.....	122
7.3.1 • AWW.....	122
7.3.2 • Conceptboard.....	127
7.4 • Software per la creazione di Storytelling ed Infografica.....	134
7.4.1 • Intertwine.....	134
7.4.2 • Canva.....	137
7.5 • Software per la creazione di Learning Objects.....	140
7.5.1 • eXeLearning.....	140
7.5.2 • GeoGebra.....	145
7.5.3 • MS PowerPoint.....	151
7.5.4 • Prezi.....	163
7.6 • Piattaforme didattiche e Classi virtuali.....	197
7.6.1 • WeSchool.....	197
7.6.2 • Edmodo.....	215
7.6.3 • Google Classroom.....	225
7.6.4 • Moodle.....	232
7.7 • Ambienti di apprendimento immersivi.....	244
7.7.1 • Caratteristiche generali.....	244
7.7.2 • EdMondo.....	244
7.8 • Software per la gestione delle videoconferenze.....	251
7.8.1 • La videoconferenza come lezione sincrona.....	251
7.8.2 • Zoom.....	251
7.8.3 • Skype.....	266
7.8.4 • Jitsi.....	279
7.9 • Messaggistica istantanea e posta elettronica.....	280

PARTE QUARTA

Esempi di attività didattica a distanza

ESEMPIO 1 | Materie letterarie - La mia dose di scrittura quotidiana

1.1 • Descrizione sintetica	283
1.1.1 • Fase 1	286
1.1.2 • Fase 2	286
1.1.3 • Fase 3	287
1.1.4 • Fase 4	289

ESEMPIO 2 | Matematica - Il teorema di Pitagora

2.1 • Unità Didattica: Teorema di Pitagora	293
2.1.1 • Fase 1	294
2.1.2 • Fase 2	298
2.1.3 • Fase 3	300
2.1.4 • Fase 4	300

ESEMPIO 3 | Matematica - Scomposizione dei polinomi

3.1 • Unità didattica: Scomposizione dei polinomi	303
3.1.1 • Fase 1	304
3.1.2 • Fase 2	311
3.1.3 • Fase 3	311
3.1.4 • Fase 4	312

ESEMPIO 4 | Scienze Integrate e Fisica - Il moto

4.1 • Unità di Didattica a distanza in modalità sincrona: Il moto	315
4.1.1 • Fase 1: Contenuti	316
4.1.2 • Fase 2: Compiti	320
4.1.3 • Fase 3: Chiarimenti	323
4.1.4 • Fase 4: Valutazione	325

ESEMPIO 5 | Tecnologie Informatiche - DaD e Flipped Classroom

5.1 • Struttura dell'Unità di Didattica a Distanza	333
5.1.1 • Fase 1	334
5.1.2 • Fase 2	337
5.1.3 • Fase 3	338
5.1.4 • Fase 4	338

ESEMPIO 6 | Tecnologie Informatiche – DaD e il Foglio Elettronico

6.1 • Struttura dell'Unità di Didattica a Distanza.....	347
6.1.1 • Fase 1.....	348
6.1.2 • Fase 2.....	351
6.1.3 • Fase 3.....	352
6.1.4 • Fase 4.....	353

ESEMPIO 7 | Scienze della Terra – I fenomeni sismici

7.1 • I fenomeni sismici.....	357
7.1.1 • Fase 1: Raccolta e condivisione del materiale.....	358
7.1.2 • Fase 2: Discussione dei contenuti.....	358
7.1.3 • Fase 3: Verifiche. Chiarimenti e rielaborazione.....	359
7.1.4 • Fase 4: Verifiche. Criteri generali di valutazione.....	360
7.2 • Test di verifica.....	372
7.3 • Test di verifica per BES.....	374

ESEMPIO 8 | Unità di didattica a distanza interdisciplinare – Navig@re in versi

8.1 • Unità di DaD Interdisciplinare: Navig@re in versi.....	379
8.1.1 • Fase 1.....	380
8.1.2 • Fase 2.....	384
8.1.3 • Fase 3.....	385
8.1.4 • Fase 4.....	386

INTRODUZIONE

Questo volume nasce con l'intento di fornire un supporto all'intera comunità scolastica nell'attuare la didattica a distanza e nell'effettuare procedure ad essa connesse. Nel periodo di emergenza COVID-19, molte scuole si sono adoperate per proporre ai propri alunni e studenti attività di didattica a distanza. Questa è stata l'occasione per trasformare una criticità in un punto di forza. L'emergenza, infatti, è stata una opportunità di crescita, per i docenti, per i dirigenti, per il personale ATA in lavoro agile, ma anche per gli studenti e le loro famiglie.

Superata la fase emergenziale, non è detto che le scuole non possano fare tesoro di questa esperienza per migliorare la propria offerta formativa, per accrescere la propria capacità organizzativa e per fronteggiare difficoltà di singoli alunni, impossibilitati a partecipare alle attività didattiche in presenza, o per affrontare nuove emergenze di carattere generale. Pertanto, questo volume vuole essere uno strumento di lavoro che riassume le esperienze virtuose e le *best practices* realizzate dalle scuole, al fine di poterle adattare o riutilizzare in questa come in future occasioni, non necessariamente dettate da situazioni drammatiche e critiche, come quelle che il nostro paese sta vivendo nel momento in cui questo volume vede la luce.

PARTE PRIMA

Il ruolo del Dirigente Scolastico

CAPITOLO 1

Il lavoro agile nei tempi ordinari

1.1 Definizione

Il lavoro agile è regolamentato dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”. In particolare il tema è trattato dal Capo II della stessa legge, dall’art. 18 all’art. 24.

All’art. 18 c. 1, il lavoro agile è definito “*quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa*”.

In termini di luoghi e tempi di svolgimento del lavoro agile, l’art. 18 c. 1 prevede che “*la prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*”.

In altre parole, il monte ore lavorative non cambia, anche se le ore lavorative possono essere svolte con una certa flessibilità e non entro i rigidi orari lavorativi previsti dal lavoro in presenza. Inoltre, il lavoro viene svolto in parte nella sede lavorativa ed in parte fuori da essa (ad esempio, a casa del lavoratore).

In particolare, all’art. 18 c. 3 si afferma che il lavoro agile è applicabile anche “*nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”.

1.2 L’accordo individuale sulla modalità di lavoro agile

Per accedere alla modalità di lavoro agile il dipendente deve produrre una richiesta, indirizzata al datore di lavoro e che è soggetta ad una valutazione di quest’ultimo. In caso di valutazione positiva, il lavoro agile si attiva mediante un **accordo**, sottoscritto tra il datore di lavoro e il lavoratore che ne fa richiesta.

Gli artt. 19 e 21 definiscono i **contenuti essenziali dell’accordo individuale**, stipulato per iscritto, relativo alla modalità di lavoro agile, ovvero:

1. *disciplina dell’esecuzione della prestazione lavorativa* svolta all’esterno dei locali aziendali anche con riguardo a come è esercitato il potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
2. *durata* (l’accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato);
3. *preavviso* in caso di *recesso* (negli accordi a tempo indeterminato per il recesso è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, mentre, per i lavoratori disabili il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni);
4. *tempi di riposo* del lavoratore;

5. *misure tecniche e organizzative* per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
6. l'esercizio del *potere di controllo del datore di lavoro* sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali;
7. le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di *sanzioni disciplinari*.

1.3 Obblighi del datore di lavoro e del lavoratore

Il datore di lavoro ha dei **precisi obblighi** nei confronti del lavoratore che ha sottoscritto l'accordo:

- è responsabile della *sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati* al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa (art. 18 c. 2);
- garantisce la *salute e la sicurezza del lavoratore* che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile (art. 22 c. 1);
- consegna al lavoratore, con cadenza almeno annuale, un'*informativa scritta* nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro (art. 22 c. 1); la prima consegna è opportuno che sia fatta alla sottoscrizione dell'accordo stesso.

D'altra parte, il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro (art. 22 c. 2).

1.4 Comunicazioni obbligatorie alla sottoscrizione dell'accordo

Alla sottoscrizione dell'accordo, il datore di lavoro deve effettuare le seguenti **comunicazioni**:

- consegnare al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), con cadenza almeno annuale, la medesima *informativa scritta* che consegna al lavoratore per il quale è stata attivata la modalità di lavoro agile (art. 22 c. 1);
- presentare *denuncia ai fini assicurativi* alla sede INAIL competente tramite i servizi *on line* disponibili sul portale dell'Istituto, al fine di assicurare i lavoratori dipendenti, ivi compresi quelli svolgenti le attività in modalità agile; tuttavia se il lavoro agile è attivato per personale dipendente già assicurato per le sue specifiche attività lavorative, e tali mansioni non variano in modalità agile (non determinando una variazione del rischio), allora la comunicazione non è necessaria (circ. INAIL n. 48 del 2/11/2017);
- dare *comunicazione dell'avvenuta sottoscrizione dell'accordo di lavoro agile* al Ministero del lavoro e delle politiche sociali mediante il portale raggiungibile all'indirizzo www.lavoro.gov.it, al fine di realizzare un monitoraggio sulla concreta diffusione di tale modalità lavorativa (art. 23 c. 1 e circ. INAIL n. 48 del 2/11/2017).

Il lavoro agile nei tempi di emergenza

2.1 Il lavoro agile all'insorgere dell'emergenza

All'insorgere dell'emergenza COVID-19, il Decreto Legge (D.L.) n. 6 del 23 febbraio 2020 ha previsto all'art. 1 c. 2 lett. o) la possibilità di adottare la modalità di lavoro agile come misura di distanziamento sociale al fine di contenere la diffusione dell'epidemia. Di conseguenza, il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (D.P.C.M.) del 23 febbraio 2020 ha previsto il lavoro agile come modalità lavorativa automaticamente applicabile nelle aree caratterizzate dall'emergenza epidemiologica (che al momento erano piuttosto circoscritte sul territorio nazionale). Difatti l'art. 3 c. 1 del D.P.C.M. 23 febbraio 2020 ha previsto che *“la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, è applicabile in via automatica ad ogni rapporto di lavoro subordinato nell'ambito di aree considerate a rischio nelle situazioni di emergenza nazionale o locale nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni e anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti”*. Tuttavia il c. 2 ha previsto che le comunicazioni a carico del datore di lavoro fossero comunque effettuate, anche se in modalità semplificata. Con i successivi decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri questa disposizione è stata via via estesa a tutte le zone in cui è stata dichiarata l'emergenza epidemiologica, fino ad essere prevista sull'intero territorio nazionale. Per le scuole, le prime istruzioni operative, su come adottare la modalità **lavoro agile nell'ambito dell'istituzione scolastica**, sono state emanate con la **nota prot. n. 278 del 6 marzo 2020**. Qui si stabilisce che *“è attribuita a ciascun Dirigente scolastico la valutazione della possibilità di concedere il lavoro agile al personale ATA che dovesse farne richiesta, ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica”*.

Inoltre, si individuano dei **prequisiti** per poter concedere la modalità di lavoro agile. Essi sono:

- 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;
- le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere misurabili e quantificabili.

Inoltre, nel caso di un numero elevato di richieste di lavoro agile, il Dirigente scolastico deve dare la precedenza ai 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.

2.2 Il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa

Una ulteriore semplificazione (la massima possibile) viene raggiunta con il D.L. n. 18 del 17 marzo 2020, in piena emergenza epidemiologica. All'art. 87 c. 1 e 2 del decreto, rubricato come "*Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali*", si stabilisce (dopo le modifiche apportate in sede di conversione) quanto segue:

"1. Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019 ... il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni ... che, conseguentemente:

a) limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza;

b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti [per il lavoro agile]...

2. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi ... [il datore di lavoro non è responsabile della sicurezza e della funzionalità degli strumenti adottati dal lavoratore]."

In altre parole, **il lavoro agile diventa la modalità ordinaria di svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni**; l'eccezione è rappresentata dal lavoro effettuato dal personale in presenza negli uffici. Poiché il lavoro agile viene adottato in modo massiccio per ragioni emergenziali, il datore di lavoro è esonerato dallo stipulare gli accordi individuali con i dipendenti, non deve effettuare alcuna comunicazione al Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza, all'INAIL e al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Inoltre, il datore di lavoro non ha l'obbligo di fornire ai dipendenti gli strumenti per effettuare il lavoro agile, né è responsabile della loro sicurezza. Si tratta ovviamente di una norma che sembra travalicare diverse tutele dei lavoratori, anche in termini di salute e sicurezza; tuttavia, nel periodo di emergenza epidemiologica, si è ritenuto che la maggior salvaguardia possibile per il lavoratore fosse quella di lavorare a casa, favorendo il distanziamento sociale e minimizzando il rischio di contagio.

A seguito dell'emanazione del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020, il Ministero dell'Istruzione ha indirizzato alle istituzioni scolastiche la **Nota prot. n. 392 del 18 marzo 2020**, che riprende i concetti presenti nel Decreto Legge. Nella Nota si sottolinea che l'adozione del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa va intesa, in sostanza, come la necessità "*di mantenere "attive" e aperte le funzioni dell'istituzione scolastica, a prescindere dalla chiusura o apertura "fisica" di un edificio*". Nella nota si chiarisce anche la posizione del Dirigente scolastico in merito alla propria prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile. Difatti si afferma che il Dirigente scolastico organizza i tempi ed i modi della propria attività e pertanto non vi è "*necessità di esperire formale richiesta di lavoro agile, fermo restando la necessità di garantire il funzionamento, sia pure in modalità il più possibile "virtuale", dell'istituzione scolastica*".

La Nota inoltre delinea sommariamente con quale modalità le istituzioni scolastiche devono organizzare il proprio funzionamento alla luce del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020. In particolare si afferma che le istituzioni scolastiche garantiscono:

- > i servizi erogabili da remoto mediante ricorso al lavoro agile;
- > i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari, adottando la necessaria programmazione e rotazione, con l'assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio disposte dalle autorità sanitarie competenti;
- > il corretto svolgimento degli adempimenti amministrativi e contabili.

In merito alla chiusura delle sedi delle istituzioni scolastiche si afferma che:

- > i plessi scolastici che non ospitano strutture amministrative dovranno essere chiusi;
- > lo svolgimento in sede delle attività amministrativo-contabili dovrà essere limitata solo a quelle operazioni indifferibili, il cui svolgimento non può essere effettuato in forma agile.

2.3 Mansioni che non possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Ovviamente, uno dei problemi che immediatamente si sono evidenziati è che non tutti i dipendenti della pubblica amministrazione svolgono lavori che si prestano facilmente alla modalità di lavoro agile; alcuni lavori sono oggettivamente impossibili da svolgere da remoto. Nell'ambito delle istituzioni scolastiche si pensi ai compiti di vigilanza sugli studenti e di pulizia degli ambienti scolastici effettuati dal personale ausiliario (i collaboratori scolastici), oppure al lavoro svolto dal personale tecnico (assistenti tecnici), strettamente legato alle attività didattiche svolte nei laboratori dell'istituzione scolastica. In linea di principio, anche per i docenti può apparire forzata la scelta di adottare modalità di lavoro agile, considerato che il lavoro dei docenti è normalmente svolto in presenza degli alunni, nella sede dell'istituto scolastico. Come vedremo di seguito, quest'ultima difficoltà è stata aggirata mediante l'utilizzo della didattica a distanza.

In merito all'impossibilità di svolgere mansioni in modalità di lavoro agile, l'art. 87 c. 3 descrive già alcuni possibili scenari:

“3. Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile ... le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge...”

Pertanto, per i dipendenti il cui profilo professionale non preveda mansioni che è possibile svolgere in modalità di lavoro agile e per i quali non sia necessaria la presenza in sede, i dirigenti/datori di lavoro devono provvedere a mettere il dipendente in ferie o utilizzare altri strumenti previsti dagli specifici contratti di lavoro.

Tuttavia, il periodo emergenziale potrebbe durare tanto a lungo da non poter essere colmato con tutti gli strumenti previsti dal contratto e che non sia necessaria la presenza del lavoratore in sede; in tal caso, il personale viene esentato dal servizio e tale periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti.

In merito a tale problematica, quando le attività didattiche erano già sospese sull'intero territorio nazionale, ma il lavoro agile non era ancora la modalità ordinaria di

svolgimento della prestazione lavorativa, il Ministero ha emanato la **Nota prot. n. 323 del 10 marzo 2020**. Nella Nota viene affrontata la questione della prestazione lavorativa degli assistenti tecnici e dei collaboratori scolastici.

Per gli assistenti tecnici si afferma che devono provvedere “*alla manutenzione del laboratorio di loro pertinenza, assicurando nei casi previsti la salvaguardia dei materiali deperibili, supportando altresì l’Istituzione scolastica nell’applicazione di forme di interazione a distanza*”.

Per i collaboratori scolastici si richiede che essi garantiscano la pulizia degli ambienti scolastici, la loro custodia e la sorveglianza generica sui locali scolastici. Dovendo ridurre al minimo il rischio di contagio e gli spostamenti dei lavoratori, per i collaboratori scolastici è possibile attivare il *contingente minimo* stabilito nei contratti integrativi di istituto, ai sensi della legge 12 giugno 1990, n. 146.

Si pone, quindi, il problema di come formalizzare la condizione giuridica dei collaboratori che non rientrano in tale contingente. La Nota avverte che, in tali casi, è possibile utilizzare le ferie non godute. Una volta esperita tale possibilità, occorre fare ricorso alla fattispecie della *obbligazione divenuta temporaneamente impossibile* (art. 1256, c. 2, del Codice Civile): il lavoratore temporaneamente impossibilitato a svolgere la prestazione lavorativa, non è responsabile del ritardo nell’adempimento. Lo stesso articolo del Codice Civile stabilisce che, se tale ritardo si protrae per cause non imputabili al lavoratore, fino ad un momento nel quale né il lavoratore può essere più obbligato a svolgere la prestazione, né il datore di lavoro ha interesse a che sia svolta, allora l’obbligo della prestazione stessa si estingue. In altre parole, se l’impossibilità di svolgere la prestazione lavorativa si protrae ogni oltre ragionevole intervallo temporale, allora essa non è più dovuta.

La successiva Nota prot. n. 392 del 18 marzo 2020, emanata a seguito dell’entrata in vigore del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 (ossia quando il lavoro agile è ormai la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa), ribadisce quanto affermato nel decreto, ossia che “*in tutti i casi in cui non sia possibile ricorrere alle forme di lavoro agile, i dirigenti scolastici ... dispongono ... l’adozione degli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva... Una volta esperite tali possibilità, il dirigente scolastico può motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge*”. In altre parole, visto il protrarsi dell’emergenza, la prestazione lavorativa non è più esigibile e il periodo di esenzione dal servizio equivale al servizio prestato.

2.4 La procedura adottata del Dirigente scolastico

Il passaggio al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa impone al Dirigente scolastico le seguenti incombenze, accennate nella Nota prot. n. 323 del 10 marzo 2020.

Informativa alla RSU

Si tratta dell’informativa trasmessa alla Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) circa le prestazioni rese attraverso le turnazioni e le altre modalità di organizzazione del lavoro previste dal CCNL vigente.

Integrazione della Direttiva del Dirigente scolastico al Direttore SGA

Ad inizio anno scolastico, il Dirigente indirizza al Direttore SGA una direttiva di massima su come organizzare il lavoro ordinario del personale ATA. Alla luce di tale direttiva, il Direttore SGA propone al Dirigente Scolastico un Piano Annuale delle Attività del personale ATA, che il Dirigente adotta con proprio atto formale.

Nel passaggio alla modalità di lavoro agile, la precedente direttiva deve essere integrata con una nuova che metta in rilievo i seguenti aspetti:

- il Piano delle attività deve essere adeguato alla previsione che il lavoro delle pubbliche amministrazioni sia svolto ordinariamente in modalità di lavoro agile;
- occorre limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro;
- l'attivazione del lavoro agile prescinde dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti in precedenza;
- il servizio erogato dall'istituzione scolastica continua ad essere garantito ma in modalità lavoro agile sia sul versante didattico che amministrativo;
- dovranno essere assicurate in presenza esclusivamente le attività improcrastinabili che non possono essere svolte da remoto; pertanto il nuovo Piano delle attività deve prevedere contingenti minimi e turnazioni/rotazioni del personale;
- i rapporti con l'utenza saranno assicurati attraverso contatti telefonici (es. deviazione di chiamata) ed indirizzi e-mail istituzionali;
- nella programmazione delle eventuali attività in presenza, devono essere sempre rigorosamente rispettate le indicazioni di prevenzione del contagio con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e alla disponibilità di prodotti per la disinfezione.

Redazione del Piano delle Attività da parte del Direttore SGA

Nel nuovo Piano delle Attività, il Direttore SGA porrà in evidenza i seguenti punti:

- i servizi amministrativi sono svolti ordinariamente in modalità di lavoro agile. Si individuano tutte le procedure, specifiche di ciascun ufficio (ufficio protocollo, ufficio didattica, ufficio personale e ufficio contabilità), che possono essere svolte in modalità di lavoro agile, evidenziando gli applicativi mediante i quali tali procedure possono essere svolte. Il resto delle attività sono da svolgere mediante la presenza in sede del personale di segreteria. Tra queste, occorre individuare le attività che si ritengono indifferibili. Solo per tali attività sarà prevista l'apertura degli uffici dell'istituto. In tal caso si deve prevedere un contingente minimo secondo una rotazione specifica;
- i servizi tecnici sono svolti ordinariamente in modalità di lavoro agile. Si individuano tutte le procedure che possono essere svolte in modalità di lavoro agile. Alcuni esempi possono essere: attività di assistenza e supporto da remoto al lavoro agile dei servizi amministrativi, attività di assistenza e supporto da remoto alla didattica a distanza, attività di manutenzione per i soli dispositivi gestibili e monitorabili da remoto, attività di formazione a distanza. Il resto delle attività sono da svolgere mediante la presenza in sede del personale tecnico. Tra queste, occorre individuare le attività che si ritengono indifferibili. Solo per tali attività sarà previsto l'impiego in presenza in sede del personale tecnico. In tal caso si deve prevedere un contingente minimo secondo una rotazione specifica;

- in relazione ai servizi ausiliari, fatta eccezione per la formazione a distanza, tutte le attività devono essere svolte in presenza. Pertanto, conclusa la sanificazione e igienizzazione dei locali scolastici, i collaboratori scolastici non hanno più ragione di presenziare a scuola, se non per attività che si ritengono indifferibili. In tal caso si deve prevedere un contingente minimo secondo una rotazione specifica;
- sono, infine, previste delle norme di carattere generale per tutti i lavoratori: accesso ai locali solo del personale autorizzato, applicazione delle disposizioni previste dalla normativa vigente per i ritardi, i permessi e per le assenze, nel corso dell'orario di servizio in presenza si deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale si presta servizio e ci si deve attenere scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie previste.

Adozione del Piano delle Attività da parte del Dirigente Scolastico

Con successivo atto formale il Dirigente Scolastico adotterà il Piano ATA predisposto dal Direttore SGA, allegando lo stesso all'atto di adozione.

Tale atto dovrà essere indirizzato ai numerosi soggetti interessati. Pertanto, sarà necessaria la pubblicazione all'Albo pretorio online dell'istituto e alla sezione *Amministrazione trasparente* dell'istituto, nella parte relativa ai Provvedimenti dei dirigenti. Inoltre, l'atto sarà inviato al Comune, alla RSU, alle Organizzazioni sindacali, al Presidente del Consiglio d'istituto, a tutto il personale, all'Utenza e al Dipartimento della Funzione pubblica (in quest'ultimo caso, la comunicazione è prevista nello specifico dall'emergenza COVID-19).

Comunicazione ai soggetti interessati

Specifiche comunicazioni meritano l'Ufficio scolastico regionale e l'Ambito scolastico territoriale, in quanto uffici direttamente sovraordinati all'istituzione scolastica. In questo caso, allegando l'adozione ed il Piano del personale ATA, il dirigente scolastico ribadirà che il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile, sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica. Inoltre, si comunicherà l'inizio della propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e si forniranno i recapiti utili per essere contattati direttamente o in caso di necessità.

CAPITOLO 3

Il ruolo del DS nella didattica a distanza

3.1 Il rapporto con gli organi collegiali

Nella prima fase di emergenza COVID-19, il D.P.C.M. del 25 febbraio 2020 ha posto a carico dei Dirigenti scolastici un compito preciso, specificato all'art. 1 c. 1 lett. d) ove si afferma che *“i dirigenti scolastici delle scuole nelle quali l'attività didattica sia stata sospesa per l'emergenza sanitaria, possono attivare, di concerto con gli organi collegiali competenti per la durata della sospensione, modalità di didattica a distanza avuto anche riguardo alle specifiche esigenze degli studenti con disabilità”*. In questa fase, si fa ancora espressamente riferimento alla *possibilità* di concertare attività didattiche a distanza *con gli organici collegiali competenti*.

Con l'incalzare dell'emergenza epidemiologica, il successivo D.P.C.M. del 4 marzo 2020, all'indomani della sospensione delle attività didattiche sull'intero territorio nazionale, assegna ai dirigenti scolastici compiti più stringenti e perentori. Difatti, all'art. 1 c. 1 lett. g) del D.P.C.M. si afferma che *“i dirigenti scolastici attivano, per tutta la durata della sospensione delle attività didattiche nelle scuole, modalità di didattica a distanza avuto anche riguardo alle specifiche esigenze degli studenti con disabilità”*.

Rispetto al precedente disposto normativo, dunque:

1. dalla *possibilità* di attivare si è passati alla *necessità* di attivare;
 2. tale attivazione avviene *anche senza la consultazione degli organi collegiali* competenti.
- Vi è da sottolineare che il secondo aspetto è coerente con la momentanea sospensione delle riunioni degli organi collegiali delle istituzioni scolastiche, dovuta essenzialmente alla necessità di garantire la distanza di sicurezza tra i partecipanti o dalla oggettiva impossibilità di rendere operativa, al momento, una riunione completamente svolta in video-conferenza.

3.2 Il ruolo di indirizzo, di promozione, di coordinamento, di monitoraggio e di verifica

Le prescrizioni dei decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri vengono riprese nelle Note inviate dal Ministero alle Istituzioni scolastiche, nelle quali si approfondisce e si definisce meglio il ruolo del Dirigente scolastico soprattutto in relazione alle attività didattiche a distanza.

Nella Nota prot. n. 278 del 6 marzo 2020, si afferma che *“le istituzioni scolastiche della scuola primaria e secondaria, nell'ambito della propria autonomia, attivano o potenziano modalità di apprendimento a distanza, ottimizzando le risorse didattiche del registro elettronico e utilizzando classi virtuali e altri strumenti e canali digitali per favorire la produzione e la condivisione di contenuti”*.

Si ribadisce che “è essenziale, nella definizione delle modalità di intervento, il più ampio coinvolgimento della comunità educante, *anche al fine di offrire esperienze di mutuo aiuto e di formazione peer to peer*”.

Pertanto, spetta al Dirigente scolastico:

1. indirizzare i docenti nell’attivare e potenziare le modalità di apprendimento a distanza;
2. favorire il coinvolgimento di tutta la comunità educante, in quanto attraverso lo scambio di esperienze, si possono migliorare e perfezionare i servizi di apprendimento a distanza.

Per svolgere tali compiti, il Dirigente scolastico può avvalersi degli strumenti illustrati sul sito del MI nella sezione dedicata alla didattica a distanza (<https://www.istruzione.it/coronavirus/didattica-a-distanza.html>). Questa sezione propone le seguenti iniziative:

- le scuole possono contattare, anche tramite la rete INDIRE, scuole già esperte di didattica a distanza e che intendano mettersi a disposizione per socializzare le pratiche di utilizzo di ambienti di apprendimento virtuali;
- vengono presentate piattaforme di fruizione di contenuti didattici, assistenza alla community scolastica e piattaforme di collaborazione online. Tali soluzioni sono offerte da operatori di settore a titolo gratuito per l’Amministrazione e le istituzioni scolastiche e rispondono a specifici requisiti tecnici (oltre alla completa gratuità, la qualificazione Agid, l’osservanza della normativa in materia di dati personali, sicurezza, affidabilità, scalabilità, divieto di utilizzo per fini commerciali di dati, documenti e materiali di cui gli operatori vengano in possesso);
- sono proposti dei materiali multimediali offerti da soggetti qualificati.

Nella successiva nota MI prot. n. 388 del 17 marzo 2020, viene delineato il ruolo del Dirigente scolastico in modo più preciso. Il Dirigente scolastico deve svolgere:

- un ruolo di monitoraggio e di verifica, soprattutto in relazione alla rimodulazione delle programmazioni e degli obiettivi formativi nell’ambito delle attività didattiche a distanza;
- un ruolo di coordinamento delle risorse professionali dell’istituzione scolastica in sinergia con i suoi collaboratori;
- un ruolo di promozione della costante interazione tra i docenti, essenziale per assicurare organicità al lavoro che ciascun docente svolge nei contesti di didattica a distanza e per far sì che i colleghi meno esperti possano sentirsi, ed essere, supportati e stimolati a procedere in autonomia; anche tale compito può essere svolto in sinergia con i coordinatori di classe o altre figure di raccordo.

3.3 Alunni Disabili e Alunni con Bisogni Educativi Speciali

La nota MI prot. n. 388 del 17 marzo 2020 fornisce indicazioni anche in relazione agli alunni disabili ed agli alunni con Bisogni Educativi Speciali.

In relazione agli alunni con disabilità, è compito del Dirigente scolastico, d’intesa con le famiglie e per il tramite degli insegnanti di sostegno, verificare che ciascun alunno o studente sia in possesso delle strumentalità necessarie.

Per gli alunni con bisogni educativi speciali, il Dirigente scolastico, in caso di necessità da parte dello studente di strumentazione tecnologica, attiva le procedure per assegnare, in comodato d'uso, eventuali *devices* presenti nella dotazione scolastica oppure, in alternativa, richiede appositi sussidi didattici attraverso il canale di comunicazione attivato alla URL <https://www.istruzione.it/coronavirus/index.html>.

3.4 La firma del registro elettronico da parte dei docenti

Con l'interruzione delle attività didattiche in presenza e l'avvio della didattica a distanza, si pone il problema dell'utilizzo del registro elettronico e della firma sul registro da parte dei docenti. La problematica nasce dal fatto che:

- firmare una determinata ora di lezione sul registro elettronico attesterebbe la presenza in servizio del docente in istituto; pertanto, in via assolutamente formale, essendo interrotte le attività didattiche in presenza, il registro elettronico non dovrebbe essere firmato; potrebbe insorgere un dubbio, in qualche docente, che la firma del registro elettronico testimonierebbe un *falso*;
- d'altro canto, soltanto l'apposizione della firma da parte del docente nel registro elettronico permette di attivarne la piena funzionalità e di documentare al meglio le attività didattiche a distanza; si pensi, ad esempio, alla collocazione oraria delle attività didattiche sincrone, che avvengono in un ben definito orario, alla possibilità di associare, alle attività svolte e collocate temporalmente, dei materiali o un assegno per casa, fino alla possibilità di ottenere a conclusione dell'anno scolastico un report esaustivo che raccolga date, orari e contenuti delle lezioni svolte (anche di quelle a distanza). Inoltre, la sola apposizione della firma, in molti software di registro elettronico, permette di annotare anche le presenze degli studenti alla lezione; viceversa, non sarebbe possibile verificare quali studenti non frequentano le lezioni, se non con laboriose procedure di confronto tra appunti cartacei e registrazione di presenze sulle svariate piattaforme didattiche utilizzate dal docente.

In parte, tale problema potrebbe essere superato con altri strumenti presenti nei software di registro elettronico, come aree specifiche per lo scambio dei materiali o funzionalità specifiche di agenda elettronica che permettono di calendarizzare le attività. Tuttavia, l'utilizzo di questi strumenti non permetterebbe di accedere a tutte le funzionalità del registro elettronico vero e proprio; probabilmente, sarebbe impossibile registrare la partecipazione degli studenti alle attività o creare report sui programmi svolti a termine dell'anno scolastico.

La soluzione migliore, dunque, sembra essere quella di permettere ai docenti di apporre la firma sul registro elettronico, tutelandoli con una specifica disposizione dirigenziale che stabilisca il significato che tale firma assume nella fase di didattica a distanza. Si tenga presente, inoltre, che diversi software di registro elettronico permettono di identificare ciascuna lezione firmata dal docente con una tipologia (ad esempio lezione in presenza, tirocinio, supplenza, attività di PCTO); tra tali opzioni, potrebbe anche esserne predisposta una specifica, identificata come "*didattica a distanza*".

Inoltre, nel registro elettronico è spesso implementato anche l'orario scolastico; l'apposizione della firma nel registro, quindi, permetterebbe di stabilire subito un ordine con il quale procedere per le lezioni in didattica a distanza, semplicemente

ricalcando l'orario delle lezioni in vigore al momento della sospensione delle attività didattiche in presenza.

Tornando al significato da attribuire alla firma del docente, la specifica disposizione dirigenziale potrebbe stabilire quanto segue:

- se, per una determinata ora di lezione, un docente realizza una attività di didattica a distanza (sia essa sincrona o asincrona), il docente può firmare il registro elettronico in quella specifica ora nella quale ha deciso di collocare temporalmente l'attività;
- la firma apposta dal docente NON attesterà la sua presenza a scuola, in quanto sono sospese le attività didattiche in presenza, ma attesterà la semplice realizzazione di una attività didattica a distanza secondo i modi e i tempi che lo stesso docente specificherà nella documentazione allegata all'attività stessa;
- qualora il registro elettronico dovesse permettere l'inserimento di una nota contestualmente alla firma del registro, nella nota stessa potrebbe essere specificato, da parte del docente, che *“La firma è apposta ai sensi delle disposizioni dirigenziali prot. n. XXXX del XX/XX/2020 e attesta la realizzazione di una attività didattica a distanza relativa a...”*.

3.5 La validità dell'anno scolastico

Prima di affrontare il problema della rilevazione delle assenze degli alunni nelle attività didattiche a distanza, è importante chiarire alcuni aspetti relativi alla validità dell'anno scolastico.

In via generale, l'art. 74 del D.Lgs. 297/1994 stabilisce che *“allo svolgimento delle lezioni sono assegnati almeno 200 giorni”*. Ciò lascia intendere che un anno scolastico costituito da meno di 200 giorni di lezione non abbia validità: un problema, vista l'interruzione prolungata delle lezioni in presenza a causa dell'emergenza epidemiologica.

Innanzitutto, è possibile fare riferimento alla Faq n. 11 del Ministero dell'Istruzione sull'emergenza Coronavirus, reperibile all'indirizzo <https://www.istruzione.it/coronavirus/faq.html>. Qui si afferma che *“le assenze degli alunni nei periodi di sospensione “forzata” delle attività didattiche non saranno conteggiate ai fini della validità dell'anno scolastico. Allo stesso modo, l'anno scolastico è comunque valido, anche qualora non dovesse raggiungere il minimo di 200 giorni previsti, in quanto si tratterebbe di una situazione dovuta a cause di forza maggiore”*.

In realtà, già in passato, per altre emergenze determinate da calamità naturali, si è decretata la validità dell'anno scolastico anche in mancanza del numero minimo di 200 giorni di lezione. Tuttavia questi episodi riguardavano solo alcune zone specifiche del territorio nazionale, colpite dalle calamità.

Nel caso dell'emergenza COVID-19, la validità dell'anno scolastico è stata formalizzata dall'art. 32 del D.L. n. 9 del 2 marzo 2020, laddove si 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”*.

3.6 La registrazione della presenza degli alunni

Stabilita la validità dell'anno scolastico, in analogia con le problematiche connesse alla firma del docente, se ne determinano altre, forse ancora più delicate, relative all'attestazione della "presenza" degli alunni alle attività didattiche a distanza, soprattutto se alcune di queste sono svolte in modalità sincrona.

Questa volta alcune riserve possono nascere dal fatto che la presenza di un alunno, annotata sul registro elettronico, potrebbe attestare la vigilanza sull'alunno da parte del docente, a garanzia del fatto che l'alunno non sia stato impegnato in altre attività. Tuttavia, è evidente che nella didattica a distanza non si riesce a garantire la completa ed assoluta vigilanza sui comportamenti dell'alunno, per via delle limitazioni imposte dal mezzo di trasmissione elettronico.

Anche in questo caso, quindi, è necessario intendersi sul significato di presenza dell'alunno e fissare, attraverso un dispositivo dirigenziale, il valore da attribuire alla presenza annotata sul registro elettronico.

Nello specifico si potrebbe stabilire che la presenza dell'alunno nell'attività didattica sincrona ha la finalità di essere un pro-memoria per il docente e di invogliare gli alunni a partecipare alle stesse, sempre nei limiti delle possibilità tecniche che la famiglia può mettere a loro disposizione. Pertanto, l'inserimento di una presenza di un alunno nel registro elettronico NON attesta che il docente abbia vigilato sul comportamento dell'alunno o possa garantire la sua presenza in uno specifico luogo, ma registra che vi è stata una forma di interazione a distanza, di tipo sincrono, con l'alunno per una parte del tempo dedicato alla video-conferenza.

Qualora il registro elettronico dovesse permettere l'inserimento di una nota contestualmente alla registrazione della presenza dell'alunno, nella nota stessa potrebbe essere inserito, da parte del docente, che *"La presenza dell'alunno è apposta ai sensi delle disposizioni dirigenziali prot. n. XXXX del XX/XX/2020"*.

3.7 L'orario delle lezioni nella didattica a distanza

Come vedremo in seguito, le attività didattiche a distanza possono suddividersi in *attività sincrone*, nelle quali docente ed alunno interagiscono contemporaneamente in presenza, attraverso il mezzo informatico, ed *attività asincrone* nelle quali docente ed alunno NON interagiscono contemporaneamente in presenza. Un esempio di attività didattica sincrona può essere la videoconferenza nella quale sono connessi sia gli studenti che il docente, mentre un esempio di attività didattica asincrona potrebbe essere uno scambio di materiali ed elaborati via email.

In linea di massima, nel formulare un orario delle lezioni per le attività didattiche a distanza occorre avere le medesime attenzioni che si hanno nella formulazione di un orario di didattica in presenza. Vale a dire, bisogna ben equilibrare il carico di lavoro tra i vari giorni della settimana (soprattutto in termini di discipline ritenute solitamente più impegnative) e collocare attività che richiedono maggiore attenzione in quell'intervallo di tempo giornaliero nel quale gli alunni hanno una maggiore freschezza mentale. In aggiunta, nella didattica a distanza, vi è un altro fattore che risulta essere critico. Si tratta della distribuzione, all'interno dell'orario delle lezioni, di attività sincrone, che maggiormente ricordano le dinamiche delle attività didat-

tiche in presenza, con le attività asincrone, che comportano uno studio autonomo dello studente e dei ritmi meno serrati. All'interno del proprio orario disciplinare, ciascun docente può prevedere momenti di didattica sincroni e momenti di didattica asincroni. In tal caso è bene concertare, con l'intero consiglio di classe, una distribuzione equilibrata di tali attività, all'interno dell'orario delle lezioni.

Per comprendere meglio questo aspetto, si pensi ad un'ora di lezione frontale in didattica sincrona (ad esempio attraverso una videoconferenza) ed un'ora di lezione frontale fatta in presenza in classe. La prima è molto più stancante, anche da un punto di vista fisico, in quanto lo studente deve sforzarsi di guardare uno schermo per 60 minuti consecutivi. Se in una mattinata si accumulano due o tre ore consecutive di lezioni frontali tramite videoconferenza, è evidente che lo studente ne uscirà molto più stanco rispetto a quando deve seguire tre ore di lezione frontale in presenza.

In effetti, questo discorso che appare intuitivo trova perfetta formalizzazione nella normativa vigente sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Difatti, nel caso della didattica a distanza, per gli studenti e per i docenti della scuola primaria e della scuola dell'infanzia, si profila la possibilità di essere configurati come videoterminalisti. La definizione di videoterminalista è riportata nell'art. 173 c. 1 lett. c) del D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro). Il videoterminalista è definito come il "*lavoratore che utilizza un'attrezzatura munita di videotermini, in modo sistematico o abituale, per venti ore settimanali*". Essendo l'orario scolastico delle lezioni superiore alle 20 ore, gli studenti potrebbero essere considerati dei possibili videoterminalisti, se la didattica sincrona supera le venti ore settimanali. Parimenti, siccome i docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria sono impegnati rispettivamente per 25 e 22 ore settimanali di lezione, anche per tali figure può configurarsi la condizione di videoterminalista, qualora optassero di svolgere attività sincrone per più di venti ore settimanali, ossia per la quasi totalità del loro orario di servizio settimanale.

L'art. 173 del D.Lgs. 81/2008 definisce le modalità di svolgimento quotidiano del lavoro del video terminalista. In particolare:

1. il lavoratore ha diritto ad una interruzione della sua attività mediante pause ovvero cambiamento di attività; tale pausa generalmente è quantificabile in quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale;
2. è comunque esclusa la cumulabilità delle interruzioni all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro;
3. nel computo dei tempi di interruzione non sono compresi i tempi di attesa della risposta da parte del sistema elettronico, che sono considerati, a tutti gli effetti, tempo di lavoro, ove il lavoratore non possa abbandonare il posto di lavoro;
4. nel computo delle venti ore per definire il videoterminalista, sono dedotte le pause di cui al punto 1.

Pertanto, nel caso in cui lo studente o il docente fosse impegnato per più di venti ore settimanali di fronte ad un terminale per le attività didattiche a distanza, egli si configurerebbe come videoterminalista ed avrebbe diritto a 15 minuti di pausa ogni due ore di utilizzo continuativo del videoterminale. Per tale motivo, risulta più funzionale ridurre ciascuna attività didattica sincrona a 50 minuti, in modo da farla concludere 5 minuti prima dell'inizio dell'ora di lezione successiva ed avendo cura che l'attività didattica successiva inizi 5 minuti dopo l'inizio fissato della lezione.

i quaderni della DIDATTICA

Rivolta a chi già insegna o desidera intraprendere la professione di docente ma anche ai candidati a corsi di specializzazione e studenti universitari, la collana contiene volumi dedicati ai principali strumenti teorici e operativi della didattica, la cui acquisizione costituisce un aspetto fondamentale della professione di insegnante.

Questo volume vuole essere un supporto per l'intera comunità scolastica nell'attuare la **didattica a distanza** e nell'effettuare procedure ad essa connesse. Nel periodo di emergenza COVID-19, molte scuole si sono adoperate per proporre ai propri alunni e studenti attività di didattica a distanza (DaD). L'emergenza è stata l'occasione per trasformare una criticità in un punto di forza ed una opportunità di crescita, per i docenti, per i dirigenti, per il personale ATA in lavoro agile, ma anche per gli studenti e le loro famiglie.

Superata la fase emergenziale, non è detto che le scuole non possano fare tesoro di questa esperienza per migliorare la propria offerta formativa, per accrescere la propria capacità organizzativa e per fronteggiare difficoltà di singoli alunni, impossibilitati a partecipare alle attività didattiche in presenza, o per affrontare nuove emergenze di carattere generale. Pertanto, questo volume vuole essere uno strumento di lavoro che riassume le esperienze virtuose e le *best practices* realizzate dalle scuole, al fine di poterle adattare o riutilizzare in questa come in future occasioni, non necessariamente dettate da situazioni drammatiche e critiche, come quelle che il nostro Paese sta vivendo nel momento in cui questo volume vede la luce.

Dal taglio molto operativo, il volume è articolato in Parti: nella prima si analizza il **ruolo del Dirigente Scolastico** nell'implementazione della DaD, la seconda sintetizza le **principali metodologie didattiche da applicare**, mentre la terza passa in rassegna i principali software e strumenti per la didattica a distanza sincrona e asincrona. L'ultima parte, infine, raccoglie **esempi pratici di attività didattica a distanza** per diversi ambiti disciplinari (materie letterarie, matematiche, scientifiche).



Il volume è completato da **estensioni online** che offrono ulteriori **materiali didattici** e **risorse**.

Per info e aggiornamenti iscriviti a infoconcorsi.edises.it 
e seguici su facebook: Concorso a cattedra e abilitazione
all'insegnamento 

Per approfondimenti visita blog.edises.it 

 **EdiSES**
Professionisti & Concorsi



€ 26,00

ISBN-978-88-3622-092-2

9 788836 220922