

**“REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO A DISTANZA DELLA PROGRAMMAZIONE  
DIDATTICA SETTIMANALE SCUOLA PRIMARIA E ALTRE ATTIVITÀ DI ORGANISMI CHE NON  
RIVESTONO CARATTERE DELIBERATIVO”**

**APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 31 OTTOBRE 2024**

**PREMESSA**

Le riunioni on line si fondano sul fatto che tutti i partecipanti sono presenti telematicamente, in videoconferenza o tramite software che permettono lo scambio di dati e documenti e conversazioni tra due o più utenti connessi a Internet. A livello normativo il D.lgs. n. 85/2005, Codice dell'amministrazione digitale, prevede che la partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. A livello pattizio, l'ipotesi del nuovo CCNL 2019/2021 del 13 luglio 2023 e il Contratto firmato il 18/01/2024 prevedono la possibilità di introduzione dello svolgimento a distanza delle attività funzionali all'insegnamento non a carattere deliberativo. Le esperienze all'interno dell'Istituto nel periodo pandemico e in quello immediatamente successivo hanno previsto l'utilizzo di modalità e di tecnologie che, opportunamente regolamentate, possono essere implementate nell'ordinario, consentendo anche una miglior conciliazione con le esigenze personali dei lavoratori.

**Indice**

**Art. 1- AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONE**

**Art. 2 - REQUISITI TECNICI MINIMI**

**Art. 3 -MATERIE/ARGOMENTI OGGETTO DI RIUNIONE. LIMITAZIONI**

**Art. 4 – CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE**

**Art. 5 – SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

**Art. 6- VERBALE DI SEDUTA**

**Art. 7 – SICUREZZA E PRIVACY**

**Art. 8 - DECORRENZA**

**VISTO** l'articolo 12 del Decreto legislativo del 07/03/2005 n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale, in particolare comma 1 (“Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione di cui all'articolo 14-bis, comma 2, lettera b)”) e comma 3 bis (“I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, favoriscono l'uso da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o, se di proprietà dei predetti soggetti, personalizzabili, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo”);

**VISTO** il D.lgs. n. 85/2005, Codice dell'amministrazione digitale, in particolare gli articoli 4 e 12, dall'interpretazione dei quali discende la possibilità di svolgere le riunioni in via telematica;

**VISTA** la Legge n. 81/2017 (smart working), che pone l'accento sulla flessibilità organizzativa e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto (come, ad esempio, pc portatili, tablet e smartphone);

**CONSIDERATO** che lo strumento telematico si è rivelato utile ed efficace nel periodo emergenziale anche per la fattiva realizzazione degli adempimenti scolastici;

**VISTA** la circolare INAIL n. 48/2017 sulla tutela per il lavoratori agili in caso di infortuni e malattie professionali;

**VISTI** gli artt. 43 c. 5 e 44 c. 3 del C.C.N.L. del 18 gennaio 2024;

**VISTE** le Linee guida per il trattamento e la protezione dei dati personali incaricati del trattamento in regime di smart working;

**RILEVATA** la possibilità di ricomprendere la modalità telematica per lo svolgimento delle riunioni non a carattere deliberativo dell'Istituto Comprensivo e della programmazione collegiale settimanale della Scuola Primaria;

**CONSIDERATO** che occorre aggiornare ed integrare il Regolamento d'Istituto con il presente “Regolamento per lo svolgimento a distanza di riunioni che non rivestono carattere deliberativo e della programmazione didattica settimanale Scuola Primaria;

**VISTA** la proposta da parte del Collegio dei Docenti;

**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO APPROVA IL SEGUENTE REGOLAMENTO:**

## **ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONE**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 del CCNL 18.01.2024, comma 5, degli incontri periodici della scuola dell'Infanzia e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) dell' articolo 44, che non rivestano carattere deliberativo (informazione alle famiglie sui risultati degli Scrutini, sedute di Commissioni, Dipartimenti, Gruppi di lavoro e altri organismi) dell'Istituto Comprensivo di San Giovanni in Fiore.

2. Ai fini del presente Regolamento, per svolgimento a distanza si intende la riunione inclusi i colloqui con le famiglie, a cui tutti i componenti partecipino da luoghi diversi tramite apposita piattaforma messa a disposizione dall'istituzione scolastica, nel pieno rispetto dei criteri di trasparenza, tracciabilità e di regolarità.

La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità previste nei successivi articoli.

## **ART. 2 - REQUISITI TECNICI MINIMI**

1. Le riunioni degli organi di cui all'art. 1 possono svolgersi in modalità telematica (da remoto), utilizzando collegamenti internet e strumenti informatici che permettano la percezione diretta, visiva e uditiva dei partecipanti, la segretezza della seduta, garantendo l'identificazione di tutti i componenti, la discussione, l'intervento, la contemporaneità delle decisioni in tempo reale; la visione degli atti e documenti della riunione; lo scambio di documenti, attraverso l'utilizzo delle apposite funzioni disponibili sulla piattaforma Google Workspace.

2. Per partecipare alle riunioni non deliberative in modalità telematica, i docenti dovranno disporre di un pc personale dotato di microfono, per consentire l'interazione sincrona, e di videocamera, che dovrà essere tenuta sempre attiva; in tal modo si potrà intervenire nella discussione, presentare/visionare documenti, utilizzando le funzionalità della piattaforma e garantire l'effettiva compartecipazione. Sono vietate immagini fisse.

3. È necessario adottare tutti gli accorgimenti tecnici che garantiscano la sicurezza dei dati, delle informazioni e la segretezza della seduta; sono da escludere, pertanto, i luoghi pubblici, spazi all'aperto o gli ambienti dove sono presenti o possono transitare familiari o persone esterne alla riunione.

4. Nel collegarsi è opportuno che non vi siano elementi riconoscibili del contesto, nel pieno rispetto delle norme vigenti relative alla privacy.

5. È vietato collegarsi da mezzi in movimento.

6. È opportuno connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente e verificare preventivamente che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il dispositivo per la durata della riunione.

7. Al fine di evitare ritorni di audio nelle comunicazioni in remoto, è raccomandato l'uso delle cuffie.

8. Tutti i partecipanti alla riunione hanno l'obbligo di registrarsi alla seduta con il proprio nome e cognome, attivare la telecamera, spegnere il microfono.

9. Sarà cura del datore di lavoro fornire eventuali ulteriori apposite direttive e linee guida in merito alla sicurezza e alla privacy.

## **Art. 3 – MATERIE/ARGOMENTI OGGETTO DI RIUNIONE. LIMITAZIONI**

1. L'adunanza telematica può essere utilizzata per le riunioni di coordinamento, riunioni non deliberative e di programmazione settimanale per i Docenti della Scuola Primaria, per discutere sulle materie di propria competenza.

2. L'adunanza telematica viene utilizzata come unica modalità di convocazione in caso di emergenze gravi, che impediscono la presenza fisica delle persone e che sono totalmente indipendenti dalla volontà dei singoli componenti degli stessi, per tale tipologia di riunioni è possibile deliberare.

3. Non è ammessa la discussione di punti che prevedono una votazione a scrutinio segreto (ad esempio elezione di persone).

4. Ad inizio anno scolastico, nella definizione del piano annuale delle attività sarà definita la modalità di svolgimento per le riunioni dell'anno in corso. Parimenti saranno individuate le modalità di svolgimento dei colloqui con le famiglie.

5. È sempre possibile la convocazione a distanza dei GLO, non essendo un organo collegiale tra quelli individuati dagli artt. 5-15 del D. Lgs. n. 297/1994. Tale modalità era già prevista dall'art. 4, c. 6 del D.I. n. 182/2020.

## **Art. 4 – CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE.**

1. Poiché le due ore di programmazione rientrano nell'orario di servizio delle insegnanti della scuola primaria, il presente Regolamento non ne disciplina la convocazione; gli incontri si svolgeranno come previsto con calendarizzazione settimanale definita in sede di collegio dei docenti di inizio anno, con invito da parte del coordinatore di classe. L'invito deve essere inoltrato anche all'indirizzo [dirigentesmaldone@gdafigoresgf.edu.it](mailto:dirigentesmaldone@gdafigoresgf.edu.it)

2. Le riunioni degli altri organismi, gruppi di lavoro, commissioni, dipartimenti, ecc. dovranno essere convocate dai rispettivi referenti. L'invito deve essere inoltrato anche all'indirizzo [dirigentesmaldone@gdafigoresgf.edu.it](mailto:dirigentesmaldone@gdafigoresgf.edu.it)

L'orario di convocazione dovrà tenere conto dei tempi necessari al rientro presso i locali da cui avviene il collegamento.

3. Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale).
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).
- d) la delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

La manifestazione del voto deve avvenire, attraverso opportuno sondaggio verbale fatto tra i presenti, indicando contrari, astenuti e favorevoli, come nella modalità in presenza, sulla base delle proposte che saranno oggetto di votazione.

In alternativa, la votazione può essere fatta tramite apposito Modulo Google.

#### **Art. 5 – SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

1 Preliminarmente alla trattazione dei punti all'Ordine del giorno, compete al Presidente/Dirigente/Coordiatore, con l'ausilio del Segretario verbalizzante, verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

2. Durante le sedute, le webcam di tutti i docenti dovranno essere attive; i microfoni saranno spenti ed accesi solo per intervenire alla discussione.

I docenti di scuola primaria titolari di discipline in classi "in verticale" (inglese, ed. motoria, religione, ecc.) programmeranno con i diversi team, garantendo la presenza in maniera proporzionale rispetto al numero delle classi.

3. Se nell'orario previsto per l'inizio della riunione, ovvero durante lo svolgimento della stessa, si verificano problemi tecnici, si darà ugualmente corso alla riunione, se il numero legale è garantito, considerando assente il componente che sia impossibilitato a collegarsi. L'assenza dovrà essere adeguatamente giustificata.

4. È fatto divieto ai partecipanti la registrazione audio e/o video, fotografica della videoconferenza. Tale opportunità sarà valutata e realizzata, se ritenuta utile, a cura della Presidenza o di suo incaricato e in seguito a preventiva informativa.

5. Nella riunione telematica bisogna mantenere lo stesso contegno richiesto per le riunioni in presenza.

#### **ART.6 –VERBALE DI SEDUTA**

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) il contenuto letterale della eventuale deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

La griglia di cui al punto b) deve essere inviata al termine della seduta all'indirizzo [dirigentesmaldone@gdafigoresgf.edu.it](mailto:dirigentesmaldone@gdafigoresgf.edu.it)

2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.

#### **Art. 7 -SICUREZZA E PRIVACY**

Il presente regolamento potrà essere integrato con le Linee guida relative alla tutela della sicurezza e della privacy.

#### **ART.8 – DECORRENZA**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Istituto e conserva validità fino a quando non sarà modificato, sostituito o abrogato. Lo stesso, in corso di validità, potrà essere modificato per sopravvenute esigenze e disposizioni ministeriali o normative.

2. La diffusione avverrà con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto.