



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"

Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707

e-mail: baic86600a@istruzione.it -pec: baic86600a@pec.istruzione.it - sito web: www.mustidimiccoli.edu.it

Cod. Fiscale 90091130725 - Cod.Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

“ Regolamento per lo svolgimento delle attività funzionali in modalità telematica”

Approvato dal Consiglio di istituto nella seduta del 30 GENNAIO 2024 delibera n. 08

Approvato dal Collegio dei docenti nella seduta del 22 febbraio 2024 delibera n.03

Il presente REGOLAMENTO disciplina lo svolgimento delle attività funzionali in modalità telematica dell'IC MUSTI DIMICCOLI di Barletta

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTO il D. Lgs. 85/2005, cd. Codice dell'Amministrazione Digitale, che prevede l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per organizzare l'attività amministrativa e renderla efficiente, trasparente ed economica, nonché per facilitare le comunicazioni interne e la partecipazione ai vari procedimenti propri dell'amministrazione;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il D.Lgs 13 dicembre, n. 2017 sulla "dematerializzazione" della Pubblica Amministrazione;

VISTA la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19;

VISTO l'art 44 comma 6 il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 del 18 gennaio 2024 che prevede che *con Regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del presente articolo che non rivestano carattere deliberativo*

con il presente Regolamento si intende disciplinare le modalità di svolgimento delle attività funzionali in modalità telematica

Art.1 Premessa e definizioni

Per riunioni "telematiche" si intendono incontri i cui partecipanti non sono presenti fisicamente ma in videoconferenza o mediante software che permettono lo scambio di dati, documenti e conversazioni tra due o più utenti connessi a Internet. Ciò anche nell'ottica della dematerializzazione" della Pubblica Amministrazione (Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217). Il riferimento normativo è il D.lg. n. 85/2005, Codice dell'amministrazione digitale, in particolare agli articoli 4 e 12, dall'interpretazione dei quali discende la possibilità di svolgere le riunioni degli organi suddetti in modalità telematica.

Nel rispetto del principio di trasparenza e tracciabilità il dirigente scolastico si farà carico di individuare sistemi di identificazione certi presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata trasparenza e pubblicità delle stesse.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"
Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707
e-mail: baic86600a@istruzione.it -pec: baic86600a@pec.istruzione.it - sito web: www.mustidimiccoli.edu.it
Cod. Fiscale 90091130725 - Cod.Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

Art. 2 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
 - a) visione degli atti della riunione;
 - b) intervento nella discussione;
 - c) scambio di documenti;
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.

Art. 3 - Convocazione

1. Le attività funzionali collegiali, nel rispetto di quanto stabilito nell'art.1, possono essere convocati con modalità on line, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.
2. La convocazione delle riunioni in modalità on line deve essere inviata, a cura del Presidente/Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza all'indirizzo di posta elettronica comunicato all'Istituto. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
3. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza;
4. Le attività di programmazione della scuola Primaria non necessitano di convocazione formale; esse si terranno settimanalmente sulla base di quanto stabilito nel piano delle attività e dal Collegio dei Docenti nelle riunioni preliminari all'inizio dell'anno scolastico.
5. Verranno inviati all'indirizzo di posta istituzionale o verranno pubblicati nell'area riservata del Registro elettronico i documenti necessari per la discussione.

Art. 4 - Svolgimento delle sedute

1. Per la validità dell'adunanza *on line* restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a) regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
 - b) verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) di norma
 - nel Collegio dei docenti, tramite invio di **modulo google** ad inizio seduta con autocertificazione della partecipazione (**il link sarà disponibile nella chat interna della videoconferenza**);
 - negli altri organi collegiali, tramite appello nominaleLa sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
3. **E' obbligatorio collegarsi con gli schermi in chiaro**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"
Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707
e-mail: baic86600a@istruzione.it -pec: baic86600a@pec.istruzione.it - sito web: www.mustidimiccoli.edu.it
Cod. Fiscale 90091130725 - Cod.Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

4. In merito alle attività di programmazione della scuola Primaria, il docente che presta il proprio servizio in più moduli dovrà predisporre il calendario della propria partecipazione alle singole riunioni e notificarlo ai coordinatori di classe. Il docente potrà eventualmente disporre una partecipazione alle riunioni di ciascun modulo/classe in modo alternato, con cadenza quindicinale

Art. 5 - Verbale di seduta

1. La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene redigendo apposito verbale così strutturato:
- PRIMA PARTE: in cui si attesta la data, l'ora, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti, gli assenti (come report da modulo google o, nei casi di OO.CC non pletorici, appello nominale);
 - SECONDA PARTE: in cui si riportano
 - le materie trattate relative ai singoli punti all'o.d.g.,
 - le dichiarazioni messe a verbale, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'eventuale approvazione),
 - l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti,
 - TERZA PARTE: in cui si riporta l'orario di chiusura della seduta; la firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

Art. 6 - Modalità di lettura e approvazione del verbale

1. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.
2. Il Presidente, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente;
3. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale;
4. In presenza di interventi si procede nella seguente maniera: il docente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Tali dichiarazioni, che possono riguardare anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione;
5. Gli interventi non possono avere una durata superiore a 5 minuti. Le fasi di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 devono concludersi in tempi congrui, di norma in un tempo massimo di 30'. Non è consentito a nessun altro docente fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi;
6. Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni docente che ne faccia richiesta potrà fare brevi interventi a chiarimento e precisazione di quanto precedentemente espresso;
7. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.

Art. 7 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione

F.to
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Addolorata LIONETTI