

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ ON LINE

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
N. 3 DEL 22/10/2020

APPROVATO CON DELIBERA DEL COLLEGIO DOCENTI
N. 5 DEL 22/10/2020

"ISIS D'ESTE - CARACCIOLO"
NAIS118007

23 OTT 2020

NAPOLI
PROT. N. 5292


IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Giovanna SCALA

INDICE

- Art. 1 - Ambito di applicazione
- Art. 2 - Definizione
- Art. 3 - Requisiti tecnici minimi
- Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica
- Art. 5 - Convocazione
- Art. 6 - Svolgimento delle sedute
- Art. 7 - Comportamenti da assumere/evitare
- Art. 8 - Manifestazioni del voto
- Art. 9 - Problemi tecnici di connessioni
- Art. 10 - Verbale di seduta
- Art. 11 - Consiglio di Istituto
- Art. 12 - Collegio dei docenti
- Art. 13 - Consigli di Classe e Dipartimenti
- Art. 14 - Disposizioni transitorie e finali

Riferimenti normativi

VISTO

Il **Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82**, Codice dell'Amministrazione Digitale, 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.

In particolare, la possibilità di svolgere le riunioni degli organi collegiali in via telematica discende dall'interpretazione dei seguenti articoli:

- art. 4, comma 1: *“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”*;
- art. 12, 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”*;
- art. 12, comma 2: *“le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni”*.

Il **Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18**, “Cura Italia”, **convertito in Legge 27 del 24 aprile 2020**, all'art. 73 titolato “Semplificazioni in materia di organi collegiali” stabilisce che *“le sedute degli organi collegiali degli Enti Pubblici possono svolgersi in videoconferenza, anche ove tale modalità non sia stata prevista negli atti regolamentari interni, garantendo comunque la certezza nell'identificazione dei partecipanti e la sicurezza delle comunicazioni”*.

SI APPROVA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Valido per l'A.S. 2020/2021

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi Collegiali scolastici: Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di Classe, nonché riunioni dei Dipartimenti e altre articolazioni del Collegio e in ogni caso tutte le riunioni che prevedono la partecipazione di più componenti del personale scolastico (a titolo esemplificativo e non esaustivo riunioni di Staff, riunioni con docenti coordinatori, con docenti di materie specifiche, con docenti funzione strumentale)

Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza, i Collegi Docenti ed i Consigli d'Istituto, nonché tutti gli altri OO.CC., si svolgeranno on line secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità fissati dal Dirigente Scolastico.

Art. 2 – Definizione

Ai fini del presente regolamento, per “*riunioni in modalità telematica*” nonché per “*sedute telematiche*”, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all’Art. 1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell’organo partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede e non diverso dal proprio domicilio, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l’uso di apposite funzioni; tale modalità deve essere specificatamente prevista al momento dell’indizione della riunione.

Art. 3 – Requisiti tecnici minimi

La partecipazione a distanza alle riunioni di un Organo Collegiale 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.

Ai componenti è consentito collegarsi da un luogo idoneo ad assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l’adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l’uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo).

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono pertanto assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a) Prendere visione degli atti della riunione;
- b) Effettuare interventi nella discussione;
- c) Trasmettere pareri sugli atti in discussione;
- d) Ricevere e inviare documenti inerenti l’ordine del giorno;
- e) Esprimere il proprio voto sull’argomento posto in votazione;
- f) Effettuare approvazione del verbale

Per le riunioni a distanza si utilizzerà la piattaforma Google Meet.

Art. 4 – Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L’adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi Collegiali di cui all’Art. 1 per deliberare sulle materie di propria competenza.

Nell’ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici che garantiscano l’anonimato.

Art. 5 – Convocazione

Gli Organi Collegiali, in caso di impedimento per causa di forza maggiore (periodo di sospensione attività didattiche e di chiusura delle scuole per emergenza sanitaria prolungata) e/o in via precauzionale, potranno essere convocati con modalità on line, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo, utilizzando la piattaforma Google Meet.

La convocazione delle adunanze degli Organi Collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza (tranne i casi di convocazione *ad horas*) tramite avviso pubblicato sul sito web istituzionale e/o in subordine tramite bacheca del Registro elettronico, posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente (nel caso di genitori tramite indirizzo mail in atti alla Scuola), o tramite altra apposita funzione prontamente comunicata. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e l'indicazione della piattaforma prevista dal presente Regolamento.

Art. 6 – Svolgimento delle sedute

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) Regolare convocazione di tutti i componenti aventi diritto, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.
- b) Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
- c) Verifica per la partecipazione alla consultazione del **quorum costitutivo** tramite visualizzazione del numero dei partecipanti su Google Meet oppure tramite estensione di Meet - Meet Attendance con registrazione automatica su Foglio Google dei partecipanti alla riunione..
- d) Verifica del **quorum deliberativo** attraverso la seguente modalità: invio di Modulo Google.
- e) Ciascuna delibera dell'adunanza deve indicare il numero dei voti espressi per l'approvazione della delibera assunta e quanti si sono espressi in relazione alla delibera da assumere (favorevoli, contrari e astenuti). La sussistenza di quanto indicato è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel Verbale di seduta.

Art. 7 – Comportamenti da assumere/evitare

La riunione deve essere aperta dal Presidente, pertanto è tassativamente vietato entrare nella riunione prima dell'orario stabilito.

Trascorsi cinque minuti dall'orario di apertura della riunione, i docenti che non si saranno collegati saranno consideranti assenti.

Durante le riunioni a distanza di cui all'art. 1 del presente regolamento i docenti dovranno sempre tenere un comportamento professionalmente e deontologicamente adeguato.

Pertanto durante le riunioni a distanza sono vietate le stesse condotte che sarebbe vietate nelle riunioni in presenza (a titolo esemplificativo e non esaustivo è vietato l'uso del telefono fisso/cellulare, mangiare, bere, fumare, allontanarsi dalla postazione senza prima avvisare e ricevere il consenso di chi presiede la riunione).

La videocamera dovrà essere sempre aperta, salvo diversa comunicazione, di chi presiede la riunione e nel rispetto della riservatezza della riunione, così come già esplicitato all'art. 3 del presente regolamento, è vietato a qualsiasi soggetto estraneo assistere alle riunioni.

Art. 8 – Manifestazione del voto

La manifestazione del voto nelle riunioni a distanza può essere, su esplicita richiesta del Presidente, palese o segreto e avviene attraverso il sistema del Modulo Google,

Prima del voto sarà inserito nel Modulo Google il testo relativo al punto da votare, in modo da non avere dubbi su quale punto sarà oggetto di voto.

Il voto sarà espresso con la dicitura scritta: FAVOREVOLE – CONTRARIO.. Coloro che non votano si considerano ASTENUTI. I voti così espressi saranno salvati ed inseriti nel verbale di seduta.

Art. 9 – Problemi tecnici di connessione

Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni, o durante lo svolgimento delle stesse, si presentino problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito.

Coloro che durante la riunione on line constatino problemi di connessione hanno l'obbligo di contattare telefonicamente l'animatore digitale, al fine di ristabilire la connessione e partecipare alla riunione con il cellulare e/o altro dispositivo.

Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere rinviata ad altro giorno.

Art. 10 – Verbale di seduta

Della riunione dell'Organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a) Indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta ed estremi dell'avviso di convocazione;
- b) Esplicita dichiarazione in merito alla valida costituzione dell'organo da parte del Presidente;
- c) Chiara indicazione degli argomenti posti all'Ordine del Giorno;
- d) Eventuali dichiarazioni e mozioni rese, a distanza, dai partecipanti;
- e) Eventuale sospensione della seduta;
- f) Contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'Ordine del Giorno;
- g) Volontà collegiale emersa dagli esiti finali della votazione stessa;
- h) Firma del Segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

La verbalizzazione della seduta spetta al Segretario verbalizzante (primo collaboratore del DS), il quale deve essere posto nella condizione di percepire in maniera chiara gli interventi oggetto di verbalizzazione e i risultati delle votazioni sulle questioni poste all'ordine del giorno.

Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta o della votazione

Art. 11 – CONSIGLIO DI ISTITUTO

Può essere convocato un Consiglio d'Istituto on line sia ordinario sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti ulteriori procedure, rispetto a quelle previste negli articoli precedenti:

- a) la convocazione del Consiglio d'Istituto in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti componenti dell'Organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tranne i casi in cui può essere convocato *ad horas*. tramite avviso pubblicato sul sito web istituzionale e/o in subordine tramite bacheca del Registro elettronico, posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente (nel caso di genitori tramite indirizzo mail in atti alla Scuola), o tramite altra apposita funzione prontamente comunicata. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;
- b) relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta on line per appello nominale;
- c) Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi,
- d) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene contestualmente approvato nella stessa seduta e pubblicato all'Albo dell'Istituto;
- e) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
 - verifica del *quorum* costitutivo tramite visualizzazione del numero dei partecipanti su Google Meet oppure tramite estensione di Meet - Meet Attendance con registrazione automatica su Foglio Google dei partecipanti alla riunione;
 - verifica del *quorum* deliberativo attraverso la seguente modalità: invio di Modulo Google

Art. 12 – COLLEGIO DEI DOCENTI

Può essere convocato un Collegio Docenti on line sia ordinario (come previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) la convocazione del Collegio Docenti in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Dirigente Scolastico, a tutti componenti dell'Organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tranne i casi in cui può essere convocato *ad horas*. tramite avviso pubblicato sul sito web istituzionale e/o in subordine tramite bacheca del Registro elettronico, posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente (nel caso di genitori tramite indirizzo mail in atti alla Scuola), o tramite altra apposita funzione prontamente comunicata. Nella predetta comunicazione, che vale come avvenuta notifica, saranno inserite anche le istruzioni da seguire per il collegamento on line.
- b) nella convocazione saranno indicati il giorno, l'ora e l'ordine del giorno;
- c) Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi.
- d) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il Collegio Docenti
- e) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet

- f) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.
- g) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
- verifica del *quorum* costitutivo tramite visualizzazione del numero dei partecipanti su Google Meet oppure tramite estensione di Meet - Meet Attendance con registrazione automatica su Foglio Google dei partecipanti alla riunione
 - verifica del *quorum* deliberativo attraverso la seguente modalità: invio di Modulo Google

Art.13 – CONSIGLI DI CLASSE e DIPARTIMENTI

Gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati on line sia in via ordinaria (come previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:

- a) la convocazione in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Dirigente Scolastico, a tutti componenti dell'Organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tranne i casi di convocazione *ad horas*, tramite avviso pubblicato sul sito web istituzionale e/o in subordine tramite bacheca del Registro elettronico, posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente (nel caso di genitori tramite indirizzo mail in atti alla Scuola), o tramite altra apposita funzione prontamente comunicata. Nella predetta comunicazione, che vale come avvenuta notifica, saranno inserite anche le istruzioni da seguire per il collegamento on line.
- b) nella convocazione saranno indicati il giorno, l'ora e l'ordine del giorno;
- c) Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi.
- d) i microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti;
- e) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva;
- f) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
- verifica del *quorum* costitutivo tramite visualizzazione del numero dei partecipanti su Google Meet oppure tramite estensione di Meet - Meet Attendance con registrazione automatica su Foglio Google dei partecipanti alla riunione
 - verifica del *quorum* deliberativo attraverso la seguente modalità: invio di Modulo Google

Art. 14 – Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento, volto a fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19 in corso, entra in vigore a far data dalla sua pubblicazione sul portale dell'Istituto e trova efficacia in costanza del periodo di applicazione delle normative di salvaguardia e d'urgenza adottate dal Governo, in particolare come stabilito all'art. 2, comma 1 del DPCM 9 marzo 2020 ovvero, in caso di proroga delle disposizioni attualmente in vigore e delle relative misure limitative delle attività, fino all'atto di recepimento dei provvedimenti governativi che disporranno sulla cessazione delle misure straordinarie correlate all'emergenza sanitaria.

Riferimenti normativi

- **Capo I del D.Lgs. 297/94**, avente ad oggetto “*Organi collegiali a livello di circolo e di istituto e assemblee degli studenti e dei genitori*”;
- **art. 3-bis L. 241/1990** che disciplina l’uso della telematica nei rapporti tra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i privati: “Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati”.
- **art. 14 c. 1 L. 241/1990**, secondo cui “la conferenza di servizi istruttoria può essere indetta dall'amministrazione procedente, anche su richiesta di altra amministrazione coinvolta nel procedimento o del privato interessato, quando lo ritenga opportuno per effettuare un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, ovvero in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. Tale conferenza si svolge con le modalità previste dall'articolo 14-bis o con modalità diverse, definite dall'amministrazione procedente”.
- **art. 12 D.Lgs 82/2005 e in particolare il c. 1** che recita “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)”
- **art. 12 D.Lgs 82/2005 e in particolare il c. 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”.
- **art. 45 c. 1 D.Lgs 82/2005**, che disciplina la trasmissione telematica degli atti: “I documenti trasmessi da soggetti giuridici ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico informatico, idoneo ad accertarne la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale”;
- **art. 45 c. 2 D.Lgs 82/2005** “Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore”;

Nel rispetto di quanto disposto da:

- **Nota 279 del Ministero dell'Istruzione del 6 marzo 2020**
- **DPCM del 4 marzo, 11 marzo, n. 18 del 17/03/2020**
- **Art. 1 c. 1 lett h) del DPCM 8 marzo 2020** *Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.*
- **Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, “Cura Italia”, convertito in Legge 27 del 24 aprile 2020**

