



ISTITUTO COMPRENSIVO
“ALDO MORO - DON TONINO BELLO”
70018 RUTIGLIANO (Bari) Via Pascoli, 31 - Tel./Fax 080/476.14.66 - C. F. 93479630720
e-mail: baic897002@istruzione.it - pec: baic897002@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO CONVOCAZIONI E RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

(in applicazione della normativa vigente sulla
dematerializzazione)

D.Lgs. n. 85/2005, *Codice dell'amministrazione digitale*

Approvato nella seduta del Collegio dei Docenti del 25 settembre 2020

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 25 settembre 2020

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 - Verbale di seduta

Art. 8 - Consiglio di Istituto

Art. 9 - Collegio Docenti

Art. 10 - Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe. Dipartimenti

Art. 11 - Regole per una riunione telematica efficace

Art. 12 - Disposizioni transitorie e finali

Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo "Aldo Moro - Don Tonino Bello" di Rutigliano e ha validità per il presente periodo, stante l'emergenza COVID19 e in eventuali altri periodi nei quali, per decisione normativa (ministeriale, legislativa ecc.), o valutazioni di mera opportunità ed efficienza organizzativa, non sia consentito o opportuno lo svolgimento di regolari riunioni in presenza.

Lo svolgimento di sedute collegiali in modalità telematica costituisce, infatti, uno degli ulteriori strumenti a disposizione per garantire il buon andamento dell'Amministrazione e favorire un maggiore benessere organizzativo, tenuto conto degli oggettivi limiti che implica la presenza fisica negli ambienti scolastici (ad. es docenti fuori sede, necessità di spazi, condizioni climatiche, ecc...).

I collegi dei 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 deliberate dagli stessi OO.CC. all'interno del Piano della Didattica Digitale integrata.

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 uno o più dei componenti dell'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede dell'incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica con votazione mediante applicativo Microsoft Form, Google Moduli e tool o piattaforme residenti nel web, nel rispetto di quanto codificato dalla normativa vigente in materia di privacy.

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.

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;
- d) votazione;
- e) approvazione del verbale della seduta precedente.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, applicativi Microsoft Office 365 e/o G-Suite e simili.

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

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali non è possibile la partecipazione collegiale in presenza, anche qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività o siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso).

Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

Art. 5 – Convocazione

Gli organi collegiali 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.

La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima (tranne casi di urgenza), della data fissata per l'adunanza, tramite pubblicazione della circolare sulla bacheca del registro elettronico e/o posta elettronica.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno, delle modalità operative e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

1. Per la validità dell'adunanza 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 metà più uno dei convocati (*quorum strutturale*). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (*quorum funzionale*);
- d) La delibera della riunione deve indicare il numero 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), c) e d) 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.

Accedendo alla Piattaforma per lo svolgimento degli incontri, i partecipanti manifestano il loro assenso al trattamento dei dati anche al fine di una eventuale registrazione della presenza e dei relativi interventi.

3. Il collegamento in remoto non può avvenire da luogo pubblico (es. piazze, stazioni, locali pubblici in genere), se non sono garantite le necessarie condizioni di riservatezza.

4. E' preferibile che i partecipanti contengano i loro interventi in non più di 3 minuti, per consentire un efficace e costruttivo confronto.

5. Le operazioni di voto si dovranno concludere in un tempo ragionevole e comunque non oltre i 3 minuti per ciascun punto all'o.d.g. In assenza di manifestazione di volontà (che, caso di problemi tecnici potrà avvenire anche a mezzo mail o telefono, in modo tempestivo e trasparente), si procederà a conteggiare tale condizione come "astensione dal voto".

6. Nel caso in cui un partecipante dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail e/o chiamata vocale.

7. 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, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.

In caso di problemi di connessione durante una votazione, tali da inficiare il quorum, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Dirigente Scolastico o il Presidente del Consiglio di Istituto dichiara nulla la votazione e procede a nuova votazione.

Art. 7 - 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 deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di approvazione/non approvazione.

3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario verrà inviato con in anticipo ai componenti l'organo collegiale per la sua approvazione nella seduta successiva. 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. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale.

In presenza di interventi, 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 vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione.

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. 8 – Consiglio di Istituto

Può essere convocato un consiglio d'istituto on line sia ordinario che straordinario per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:

a) la convocazione del consiglio d'istituto in modalità on line deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti i componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale, nel caso di genitori tramite gli account personali. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

b) Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, l'ordine del giorno e la piattaforma utilizzata per la videoconferenza. Il link per partecipare alla videoconferenza sarà inviato tramite posta elettronica.

c) Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta on line per appello nominale oppure tramite moduli appositamente predisposti.

d) Nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail e/o chiamata vocale. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line.

e) Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail l'autocertificazione per risultare assente giustificato.

f) La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.

g) Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.

L'estratto del verbale contenente le delibere adottate verrà inviato ai consiglieri insieme alla convocazione della seduta successiva per la sua approvazione.

h) Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:

- verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) per appello nominale;
- verifica del quorum deliberativo per appello nominale.

Art. 9 – Collegio Docenti

Può essere convocato un collegio docenti on line sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività) che 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

dell'Organizzatore, a tutti i componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente e/o la bacheca del registro elettronico. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

- b) Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, l'ordine del giorno e la piattaforma utilizzata per la videoconferenza. Il link per partecipare alla videoconferenza sarà inviato tramite posta elettronica.
- c) Nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione o registrare una scarsa stabilità della stessa durante le operazioni di voto, potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail e/o chiamata vocale.
- d) Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail l'autocertificazione per risultare assente giustificato.
- e) La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Collegio.
- f) I microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti.
- g) La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente nella piattaforma per la videoconferenza.
- h) Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. L'estratto del verbale contenente le delibere adottate verrà inviato ai docenti dell'istituto almeno 5 gg. prima della seduta successiva insieme alla convocazione della nuova seduta.
- i) Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
 - verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite invio di modulo presenze ad inizio seduta;
 - verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) tramite compilazione di moduli predisposti.

Art. 10 – Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe. Dipartimenti

Gli OO.CC. di cui sopra possono essere convocati on line sia in via ordinaria (cioè previsti nel piano annuale delle attività) che 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 i componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente e/o alla bacheca del registro elettronico. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b) Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, l'ordine del giorno e la piattaforma utilizzata per la videoconferenza. Il link per partecipare alla videoconferenza sarà inviato tramite posta elettronica.
- c) Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail l'autocertificazione per risultare assente giustificato.
- d) La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta on line.
- e) I microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti.
- f) Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.

Art. 11 – Regole per una riunione telematica efficace

- a) Connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente.
- b) Posizionarsi in un ambiente tranquillo per ridurre al minimo i suoni e le distrazioni intorno durante la connessione. Si consiglia di disattivare la suoneria dei cellulari.
- c) Assicurarsi che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il dispositivo per tutta la riunione, anche qualora dovesse dilungarsi.
- d) Un'acustica scadente in una chiamata in conferenza spesso è arginabile tramite dispositivi vivavoce con sistema di cancellazione dell'eco. Cuffie e/o auricolari con supporto per banda larga e microfono a cancellazione del rumore sono uno strumento indispensabile per chi partecipa a una videoconferenza. Si raccomanda di disattivare il proprio microfono durante gli interventi di altri componenti.
- e) In caso di bassa connettività, disattivare la telecamera per migliorare la qualità del collegamento audio.

Art. 12- Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla sua approvazione e dalla pubblicazione sul sito della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO