



**ISTITUTO COMPRENSIVO “Gianni RODARI”**

Viale Bachelet n. 2 - tel. 099/8841796 - 74019 Palagiano (TA)

e-mail: [taic85600c@istruzione.it](mailto:taic85600c@istruzione.it) - PEC: [taic85600c@pec.istruzione.it](mailto:taic85600c@pec.istruzione.it)

C.F. 90214330731 - Cod.univoco fatt. UF9OH4 - Sito web: [www.icrodaripalagiano.edu.it](http://www.icrodaripalagiano.edu.it)



# **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITA' TELEMATICA**

**Delibera del Consiglio di Istituto**

**n. 43 del 30/06/2020**



# ISTITUTO COMPRENSIVO “Gianni RODARI”

Viale Bachelet n. 2 - tel. 099/8841796 - 74019 Palagianò (TA)

e-mail: [taic85600c@istruzione.it](mailto:taic85600c@istruzione.it) - PEC: [taic85600c@pec.istruzione.it](mailto:taic85600c@pec.istruzione.it)

C.F. 90214330731 - Cod.univoco fatt. UF9OH4 - Sito web: [www.icrodaripalagianò.edu.it](http://www.icrodaripalagianò.edu.it)



## Art. 1 Ambito di applicazione e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali dell'Istituto Comprensivo “Gianni Rodari” di Palagianò elencati nell'ambito delle attribuzioni e competenze previste dal D.Lgs. 297/94 e L.107/2015: Consiglio d'Istituto; Collegio dei Docenti; Consigli di classe, Interclasse e di Intersezione nonché le riunioni dei Dipartimenti disciplinari quali articolazioni funzionali del Collegio dei docenti; Comitato di Valutazione.

2. Il presente regolamento è elaborato in applicazione degli artt. 4 e 12 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs: 85/2005) e in ottemperanza di quanto stabilito dall'art.73 comma 2 bis del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020, Così come modificato dalla Legge n. 27 del 24 aprile 2020.

3. L'utilizzo delle sedute SMART (ovvero in conference call e con l'ausilio di strumenti telematici a supporto per la condivisione della documentazione) sono da ritenere come modalità/strumenti eccezionali e per sopraggiunte necessità straordinarie, come ad esempio il momento emergenziale derivante dalla diffusione del COVID-19 che ne favorisce l'attuazione, per garantire l'attività amministrativa e deliberativa dell'istituto in ragione dell'Autonomia Scolastica.

4. Potranno essere, di volta in volta, autorizzati singoli partecipanti in remoto anche per le sedute ordinarie; l'autorizzazione verrà concessa da parte di chi presiede l'organo collegiale (Dirigente Scolastico, Presidente del Consiglio, Coordinatore, etc). Non potranno essere svolte in SMART sedute particolari, ad esempio nell'insediamento di un nuovo C.d.I..

## Art. 2 Definizione

1. 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 /più e/o tutti i dei componenti l'organo partecipino a distanza, da luoghi (piattaforme telematiche, videoconferenze) all'interno di piattaforme (Zoom; WESCHOOL; GOOGLE SUITE ecc.) utilizzate quali sede dell'incontro fissato nella convocazione ed esprimano il proprio voto e la propria opinione.

## Art. 3 Requisiti tecnici minimi



# ISTITUTO COMPRENSIVO “Gianni RODARI”

Viale Bachelet n. 2 - tel. 099/8841796 - 74019 Palagianò (TA)

e-mail: [taic85600c@istruzione.it](mailto:taic85600c@istruzione.it) - PEC: [taic85600c@pec.istruzione.it](mailto:taic85600c@pec.istruzione.it)

C.F. 90214330731 - Cod.univoco fatt. UF9OH4 - Sito web: [www.icrodaripalagianò.edu.it](http://www.icrodaripalagianò.edu.it)



1. 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.
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 immediata di:
  - a) visione degli atti della riunione;
  - b) intervento nella discussione;
  - c) scambio di documenti;
  - d) votazione.
  - e) approvazione del verbale;

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

1. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art. 1 per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali la necessità di discussione collegiale in presenza, data la situazione di emergenza non può essere effettuata o per quelle deliberazioni per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza o l'effettiva compartecipazione.

Le riunioni non previste nel Piano Annuale delle attività saranno convocate con gli usuali 5 gg di preavviso. Le riunioni collegiali a carattere di urgenza potranno essere convocate senza i 5 gg di preavviso.

Sono altresì incluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto) durante le quali si prenderanno tutti gli accorgimenti tecnici necessari per garantire l'anonimato del voto con priorità all'utilizzo dei moduli Google anonimi.

## **Art. 5 Convocazione**

1. La convocazione delle adunanze degli organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Presidente dell'Organo collegiale/Dirigente scolastico a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza o senza alcun preavviso ove se ne ravvisasse l'urgenza, tramite circolare interna, da pubblicare nella bacheca del registro elettronico, o tramite posta elettronica, secondo le ordinarie modalità di convocazione.



# ISTITUTO COMPRENSIVO “Gianni RODARI”

Viale Bachelet n. 2 - tel. 099/8841796 - 74019 Palagianò (TA)

e-mail: [taic85600c@istruzione.it](mailto:taic85600c@istruzione.it) - PEC: [taic85600c@pec.istruzione.it](mailto:taic85600c@pec.istruzione.it)

C.F. 90214330731 - Cod.univoco fatt. UF9OH4 - Sito web: [www.icrodaripalagianò.edu.it](http://www.icrodaripalagianò.edu.it)



2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno 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 l'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).
3. Le informazioni di partecipazione, contenenti il codice per accedere alla videoconferenza, sono inviate in tempo utile tramite posta elettronica.
4. Qualora ci siano documenti da approvare o sui quali è richiesto da parte dei membri dell'organo collegiale l'espressione di un parere /delibera, questi saranno inviati contestualmente alla convocazione per garantirne la presa visione anticipata da parte di tutti i membri.
5. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

## Art. 6 Svolgimento delle sedute

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove previsto, della segretezza.
2. Il segretario della riunione, individuato nelle forme d'uso, sarà coadiuvato da un assistente, nominato dal Presidente, che provveda al monitoraggio costante della chat e al corretto funzionamento tecnico (a titolo di esempio: chiusura di microfoni aperti, pubblicazione in chat dei link Google Form, segnalazione al presidente e al segretario delle richieste di parola).
3. In apertura di seduta il presidente o il segretario pubblica nella chat della videoconferenza o invia tramite mail il link a un modulo Google denominato "FIRMA IN ENTRATA Collegio Docenti data", che viene contestualmente compilato da tutti i partecipanti. La presenza è attestata in base all'ora di compilazione del modulo.

Quando la riunione è dichiarata chiusa, il presidente o il segretario pubblica nella chat della videoconferenza o invia tramite mail il link a un modulo Google denominato "FIRMA IN USCITA Collegio Docenti data" che viene contestualmente compilato da tutti i partecipanti.

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



## ISTITUTO COMPRENSIVO “Gianni RODARI”

Viale Bachelet n. 2 - tel. 099/8841796 - 74019 Palagianò (TA)

e-mail: [taic85600c@istruzione.it](mailto:taic85600c@istruzione.it) - PEC: [taic85600c@pec.istruzione.it](mailto:taic85600c@pec.istruzione.it)

C.F. 90214330731 - Cod.univoco fatt. UF9OH4 - Sito web: [www.icrodaripalagianò.edu.it](http://www.icrodaripalagianò.edu.it)



- a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
- b) partecipazione della maggioranza dei convocati;
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento.

5. Il membro dell'OC è tenuto comunque ad assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni, a evitare, nello svolgimento delle sedute, il coinvolgimento, sotto qualsiasi forma e modalità, di familiari o persone esterne all'OC. A questo proposito, - nel caso di videoconferenza - anche al fine di evitare ritorni di audio nelle comunicazioni in remoto, è auspicabile l'utilizzo di cuffie o auricolari. È fatto divieto ai partecipanti di effettuare 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. L'obbligo di riservatezza, già previsto per i docenti, sarà esteso a tutti gli altri soggetti presenti alla riunione dell'organo collegiale.

6. La sussistenza di quanto indicato al punto 4, 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.

7. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

8. Per ogni convocazione in modalità smart, l'accettazione dell'invito a partecipare varrà come assenso. Eventuale impossibilità a partecipare sarà comunicata dagli interessati al Dirigente Scolastico o suo delegato tramite posta istituzionale.

### **Art. 7 Modalità di votazione**

Nelle riunioni telematiche è possibile solo la votazione in forma palese.

La proposta di delibera può essere inviata ai partecipanti prima della riunione, oppure può essere elaborata nel corso della stessa. In quest'ultimo caso il testo della delibera deve essere visualizzato sullo schermo (preferibilmente), oppure nella chat, oppure esplicitato oralmente dal Dirigente.

La votazione avviene tramite la chiamata diretta, da parte del segretario dell'organo collegiale, di ciascun membro che deve esprimere il proprio voto favorevole, contrario o la sua astensione (se possibile).

Eventuali problemi relativi alla votazione possono essere segnalati, scrivendo nella chat, soltanto prima che la votazione venga dichiarata chiusa.



# ISTITUTO COMPRENSIVO “Gianni RODARI”

Viale Bachelet n. 2 - tel. 099/8841796 - 74019 Palagianò (TA)

e-mail: [taic85600c@istruzione.it](mailto:taic85600c@istruzione.it) - PEC: [taic85600c@pec.istruzione.it](mailto:taic85600c@pec.istruzione.it)

C.F. 90214330731 - Cod.univoco fatt. UF9OH4 - Sito web: [www.icrodaripalagianò.edu.it](http://www.icrodaripalagianò.edu.it)



Una volta dichiarata chiusa la votazione, il Presidente o il segretario informa a voce sull'esito della votazione. Nel caso il numero di votanti sia inferiore rispetto a quello delle risposte ricevute, i voti mancanti vengono conteggiati come astenuti.

## Art. 8 – Regole per una riunione telematica efficace

1. Connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente.
2. 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.
3. Assicurarsi che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il dispositivo utilizzato per tutta la riunione, anche qualora dovesse dilungarsi.
4. Un'acustica scadente in una chiamata in conferenza spesso è arginabile tramite dispositivi vivavoce con sistema di cancellazione dell'eco. Cuffie/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
5. Il turno di parola va prenotato scrivendo sulla chat l'intenzione di intervenire. Quando il moderatore dà il turno di parola, l'interessato attiverà il proprio microfono.
6. In caso di bassa connettività, disattivare la telecamera per migliorare la qualità del collegamento audio.

## Art. 9 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) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;



## ISTITUTO COMPRENSIVO “Gianni RODARI”

Viale Bachelet n. 2 - tel. 099/8841796 - 74019 Palagiano (TA)

e-mail: [taic85600c@istruzione.it](mailto:taic85600c@istruzione.it) - PEC: [taic85600c@pec.istruzione.it](mailto:taic85600c@pec.istruzione.it)

C.F. 90214330731 - Cod.univoco fatt. UF9OH4 - Sito web: [www.icrodaripalagiano.edu.it](http://www.icrodaripalagiano.edu.it)



- f) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza.
  - g) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
  - h) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti.
  3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente dell'organo e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, agli organi di competenza e agli Uffici interessati all'esecuzione delle delibere assunte.

### **Art. 10 Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della convocazione ed approvazione del Consiglio d'istituto e reso pubblico all'Albo on line dell' sito istituzionale della scuola.
2. Per quanto non richiamato espressamente in questo Regolamento si rimanda alle specifiche disposizioni sugli organi collegiali della scuola contenute nel D.Lgs 297/1994

Il Dirigente Scolastico

Vito Cuscito