



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI LONGI

Dei Comuni di Frazzanò, Galati Mamertino, Longi, Mirto e San Salvatore di Fitalia

Via Vittorio Veneto 98070 – LONGI (Me) ☎ 0941-485153

CODICE MECCANOGRAFICO: MEIC847009 – AMBITO TERRITORIALE: SIC0016

CODICE FISCALE: 84004830836 – CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFX2P2

PEO: meic847009@istruzione.it – PEC: meic847009@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.comprensivolongi.edu.it>

REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

Deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 05 settembre 2022 con delibera n. 224

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'Istituto Comprensivo di Longi. Esso è stato adottato dal Consiglio d'Istituto in data 5 settembre 2022 Con delibera n. 224

Al termine dell'emergenza pandemica la modalità di convocazione ordinaria è in presenza.

Costatato che la modalità di convocazione da remoto risulta utile, anche i fini dell'ottimizzazione dei tempi, della risoluzione di eventuali problematiche legate alla disponibilità dei locali o dell'impiantistica, anche nell'ottica della riduzione dei costi di personale, tenuto conto dell'elevato numero di contagi che persiste, anche dopo la fine dell'emergenza sanitaria, la convocazione degli organi collegiali, potrà avvenire da remoto anche per l'anno scolastico 2022-23. Pertanto, per l'anno scolastico 2022-23, gli organi collegiali saranno convocati in via ordinaria, in presenza, salvo esigenze organizzative che, potranno consentire, l'eventuale convocazione in modalità remota, a discrezione del Presidente che li convoca.

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 i componenti dell'organo partecipino a distanza poiché la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione attraverso le possibilità previste dallo strumento utilizzato per la videoconferenza e/o il proprio voto mediante l'uso di appositi Form (moduli google) predisposti *ad hoc* tramite la WebApp Moduli (o similari) presente nella piattaforma telematica GSUITE (o similari).

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. 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. Ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri 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;

3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google e similari.

Art. 4 - Durata delle sedute

In merito alla durata delle sedute in modalità telematica si prevede di norma un tempo massimo di 120 minuti. Superato tale tempo, per prevenire i rischi connessi ad un prolungato utilizzo del videoterminale, la seduta è sospesa per 15 minuti.

Art. 5 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza, qualora non sia possibile e opportuna la partecipazione collegiale in presenza o l'effettiva compartecipazione e 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. 6 - Convocazione

- 1. La convocazione, in modalità telematica, delle adunanze degli OO.CC. ordinarie (cioè previste nel piano annuale delle attività) deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, mediante apposita circolare con richiesta di presa visione o via email. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica. In caso di seduta straordinaria e urgente si deroga dal rispetto dei tempi ordinari di convocazione.
- 2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno, dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza e modalità di accesso.

Art. 7 - Svolgimento delle sedute

- 1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi 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) tramite invio di modulo google (o altro simile) o appello nominale, ad inizio e fine seduta visibile nella chat di GoogleMeet o strumenti similari.
 - c) verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso appello nominale e/o modulo google (o similari) e i grafici generati automaticamente.
- 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.

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

Art. 8 - Manifestazione del voto

La manifestazione del voto alla seduta con il mezzo della videoconferenza deve avvenire in modo palese; se all'unanimità è sufficiente l'annotazione a verbale; in mancanza di questo requisito attraverso il sistema della chat di Google Meet o Modulo Google.

Art. 9 - Verbale di seduta

La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene redigendo apposito verbale in cui si attestano la data, l'ora, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti, gli assenti (come report da modulo google o similare), 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 prolungati, l'orario di chiusura della seduta, le motivazioni delle delibere prese, numero dei votanti, esito finale delle votazioni, ecc.

Art. 10 - 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 un'integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale.
5. 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. 11 - Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'istituto

L'uso della video registrazione della seduta del Collegio Docenti e del Consiglio d'istituto è vietato.

Art. 12 – Norme comuni per tutti gli organi collegiali

- a) I partecipanti accederanno alla videoconferenza avendo cura di loggarsi con account istituzionale;
- b) durante le sedute i microfoni, fatta eccezione per chi prende la parola, devono essere spenti;
- c) durante le sedute le videocamere dei partecipanti devono essere accese;
- c) la chat deve essere utilizzata solo per la prenotazione degli interventi e per accedere ai links di google form;
- d) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet;
- a) relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta *on line*;
- b) nel caso in cui un componente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite whatsapp o mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta *on line*;
- c) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.
- d) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti 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. 13 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto.

Art. 14– Riferimenti normativi

- a) articolo 3 bis l. 241/1990 “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”;
- b) articolo 14, comma 1, l. 241/1990 “La prima riunione della conferenza di servizi in forma simultanea e in modalità sincrona si svolge nella data previamente comunicata ai sensi dell'articolo 14-bis, comma 2, lettera d), ovvero nella data fissata ai sensi dell'articolo 14-bis, comma 7, con la partecipazione contestuale, ove possibile anche in via telematica, dei rappresentanti delle amministrazioni competenti”;
- c) articolo 12 d. lgs. 82/2005 e 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”;
- d) articolo 45, comma 1, d. lgs 82/2005 “I documenti trasmessi da soggetti giuridici ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o 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”.

