



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "M. SCHININA"

Via Canova – Tel. Segret. 0932/773431 – Presidenza 0932/624022 – Fax 0932/734418 - C. F. 80003090885
97100 RAGUSA

rgic824005@istruzione.it

rgic824005@pec.istruzione.it

www.scuolaschinina.edu.it

AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO
FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

Indice

Art. 1- Norme di riferimento

Art. 2 – Tempo e ambito di applicazione

Art. 3 - Definizione

Art. 4 - Requisiti tecnici minimi

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

Art. 6 - Convocazione

Art. 7- Svolgimento delle sedute

Art. 8 - Verbale di seduta

Art. 9 - Funzione di segretario e di assistente tecnico

Art. 10 - Convocazione telematica e consultazione sincrona del Collegio dei Docenti Unitario

Art. 11 - Regole di partecipazione

Art. 12 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento è stato approvato con Delibera n. 70 del Collegio Docenti del 12 maggio 2022 e con Delibera n. 89 del Consiglio di Istituto del 17 maggio 2022.

Art. 1 - Norme di riferimento

Il presente regolamento è elaborato in applicazione degli artt. 4 e 12 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 85/2005), in ottemperanza a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti oggi ed in futuro relativamente ad emergenze sanitarie o di altra natura, e/ o in base ad esigenze che rendano più efficace la riunione collegiale.

In particolare, per la stesura del presente Regolamento si fa riferimento alle seguenti disposizioni normative:

1. 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”);
2. 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”);



3. 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”);

4. 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”).

Art. 2 - Tempo e ambito di applicazione

Il presente regolamento è efficace dalla data di approvazione del Consiglio di Istituto e del Collegio Docenti e rimane in vigore finché non abrogato, modificato o sostituito. Si applica alle riunioni del Consiglio d'Istituto, del Collegio Docenti (di plesso e/o unitario), nonché alle riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione e per area di disciplina. Dopo la cessazione dello stato emergenziale causa Covid- 19, il presente Regolamento ha l'obiettivo di perseguire le seguenti finalità, come possibile alternativa alle sedute in presenza, nel rispetto di quanto previsto dai commi dell'art. 12 del D.lgs n. 85/2005 “Codice dell'amministrazione digitale:

1. rendere più snelle e flessibili le procedure che necessitano di delibere di Organi Collegiali;
2. continuare ad adottare misure per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, anche oltre il termine dello stato di emergenza;
3. continuare a rispettare le regole di distanziamento sociale e l'uso della mascherina in luoghi chiusi;
4. implementare l'utilizzo di modalità di comunicazione a distanza – introdotte a seguito di emergenza sanitaria - che hanno dimostrato efficacia di funzionamento;
5. garantire lo svolgimento delle sedute degli Organi Collegiali anche in condizioni di impedimento dovuto a cause di forza maggiore (es.:condizioni meteo avverse, situazioni di positività), per necessità igienico-sanitarie, per delibere a carattere d'urgenza, per opportuna valutazione del Dirigente Scolastico;
6. evitare disagio al personale pendolare con lunghe percorrenze;
7. realizzare una maggiore organizzazione rispetto dei tempi assegnati per gli incontri;
8. ridurre al minimo lo spostamento sia degli insegnanti che dei genitori con veicoli pubblici e privati per contenere l'impatto ambientale;



9. ridurre i consumi di energia elettrica e di riscaldamento degli edifici pubblici per consentire durante tutto l'anno, lo svolgimento delle suddette attività;

10. ridurre le spese di personale e di materiali igienico-sanitari per l'apertura e la pulizia dei locali.

Art. 3 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica”, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di 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 piattaforma dedicata. La riunione si svolge in modalità telematica, avvalendosi di piattaforme apposite di web conference in uso in Istituto, quali Google Meet, ecc.

Art. 4 - Requisiti tecnici minimi

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

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

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

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

Art. 6 - Convocazione

1. 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 tre giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica.

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 dell'organo



garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

Art. 7 - 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 maggioranza almeno dei convocati; c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale); d) La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi 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) 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 con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

Art. 8 - 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 presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.

3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica o registro Argo, in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione o letto ai componenti nella seduta successiva dell'organo per l'approvazione.

Art. 9 - Funzione di segretario e di assistente tecnico

Il segretario della riunione, individuato nelle forme d'uso, potrà essere coadiuvato da un assistente tecnico, scelto dal Dirigente o dal Presidente della seduta, che provveda alla gestione dell'operatività della piattaforma e al corretto funzionamento tecnico quali invito, ammissione, monitoraggio costante della chat, invio dei moduli di firma e di votazione, ecc... (a titolo di esempio: chiusura di microfoni aperti, invio dei



link Google Form, segnalazione al presidente e al segretario delle richieste di parola).

Art. 10 - Convocazione telematica e consultazione sincrona del Collegio dei Docenti Unitario

Il Collegio dei Docenti Unitario può riunirsi anche utilizzando servizi di web conference, con varie modalità operative per le votazioni delle delibere. Attraverso la piattaforma, mediante strumenti espressamente indicati quali moduli Google, tutti i membri del Collegio presenti sono tenuti a registrare l'ingresso e l'uscita dall'assemblea ed esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione. In apertura di seduta il presidente o il segretario o l'assistente tecnico pubblicano nella chat della videoconferenza o inviano alle mail di convocazione, il link di un modulo google contenente la "FIRMA IN ENTRATA", interno al dominio istituzionale, che viene contestualmente compilato da tutti i partecipanti. La presenza è attestata dalla compilazione del modulo. La seduta collegiale è dichiarata valida se il modulo "FIRMA IN ENTRATA" è stato compilato almeno dalla metà più uno dei convocati. Quando la riunione è dichiarata chiusa, il presidente o il segretario pubblicano nella chat della videoconferenza il link a un modulo Google contenente la "FIRMA IN USCITA" che viene contestualmente compilato da tutti i partecipanti.

A giudizio del Presidente, valutate sia le condizioni telematiche sia le delibere proposte e l'eventuale necessità di un conteggio accurato per definire la maggioranza delle votazioni potranno essere usate diverse modalità:

- Uso dei turni di parola
- Uso della chat
- Uso dello strumento della mano alzata
- Votazione avviene tramite la compilazione di un Google Form predisposto con la funzione "limita ad una risposta".

In tal caso il presidente o il segretario o l'assistente tecnico pubblicano nella chat della videoconferenza o inviano alle mail di convocazione il link di un modulo contenente l'oggetto della delibera, che viene contestualmente compilato da tutti i partecipanti, scegliendo tra le opzioni FAVOREVOLE - CONTRARIO – ASTENUTO. La proposta di delibera può essere inviata ai partecipanti prima della riunione, oppure può essere elaborata nel corso della stessa. Un modulo può contenere sia FIRME sia delibere. Ogni modulo avrà un tempo di compilazione non superiore a 20'-30' dall'invio. Una volta dichiarata chiusa la votazione, il Presidente o il segretario o l'assistente tecnico accedono al modulo, disabilitano la funzione di accettazione delle risposte e registrano l'esito della votazione, stampandone o salvando i file di riepilogo. Nel caso il numero di presenti sia superiore rispetto a quello delle risposte ricevute, i voti mancanti vengono conteggiati come astenuti ai fini dell'esito della votazione. Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Collegio. Il risultato delle votazioni verrà comunicato a tutti i partecipanti nei giorni successivi. Nel caso in cui problemi tecnici o di accessibilità rendano impossibile o prolunghino eccessivamente i tempi della votazione, verranno concluse la presentazione e la discussione dei punti all'ordine del giorno, mentre la votazione potrà avvenire nei giorni successivi nella forma della



consultazione telematica asincrona sopraesposta. La convocazione telematica potrà anche includere la possibilità per una contemporanea partecipazione in presenza in uno spazio adeguatamente allestito presso i locali dell'Istituto scolastico, in base a indifferibili necessità o bisogni da parte di alcuni membri. Questa opportunità dovrà tuttavia essere valutata e autorizzata dal Dirigente scolastico. Nel caso di convocazione mista, il verbalizzatore notificherà le modalità di partecipazione e di espressione del voto relative a ciascun componente.

Art. 11 - Regole di partecipazione – Collegio dei Docenti

La partecipazione potrà avvenire solo mediante l'utilizzo delle credenziali personali associate al dominio @scuolaschinina.edu.it

Ciò garantisce la sicurezza sia della presenza del docente titolare dell'account sia la possibilità di inserimenti di soggetti esterni all'organizzazione scolastica. Si ricorda a questo proposito che l'account personale @scuolaschinina.edu.it dotato di password individuale costituisce una forma di firma elettronica previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale. Solo in casi di partecipazione di esterni non aventi la mail @scuolaschinina.edu.it potranno essere autorizzati all'ingresso con mail personale. È fatto assoluto divieto di invitare terze persone alla videoconferenza, senza chiedere il permesso al presidente della riunione collegiale. Nel corso della riunione il microfono deve essere spento, a meno che non si abbia la parola. Per favorire il confronto anche con un alto numero di partecipanti in remoto, si chiede la lettura preliminare dei documenti che verranno presentati e la segnalazione anticipata eventuali commenti o integrazioni in modo che sia possibile da parte dei relatori presentarli a tutti. Inoltre la chat sarà uno strumento da utilizzare per eventuali interventi in sede di riunione, in modo che l'intervento del singolo sia visibile a tutti senza sovrapposizioni e rimanga traccia di esso. Sono possibili interventi in videoconferenza, richiedibili mediante chat, si chiede gentilmente che siano sintetici e centrati sull'oggetto di discussione.

Art. 12 - Disposizioni transitorie e finali

Per quanto non stabilito dal presente regolamento si rinvia alle norme di funzionamento già vigenti sugli OOCC. e al Regolamento interno di istituto – delibera del Consiglio di Istituto n. 82 del 17/10/2019

Ragusa lì, 17 maggio 2022

Delibera del Consiglio di Istituto n.89 del 17 maggio 2022