



REGOLAMENTO “SMART” RIUNIONI DEGLI OO.CC.

INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Approvato dal Collegio Docenti il 09/09/2022 con delibera n. 22
e dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 119 del 24/10/2022.

RIFERIMENTI NORMATIVI:

Nota del Ministero dell'Istruzione n. 1199 del 28/08/2022
Decreto-Legge 23 febbraio 2020, n. 6 convertito nella L. n. 13/2020
Nota del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6/03/2020
Nota del Ministero dell'Istruzione n. 279 del 8/03/2020
Decreto-Legge n.18/2020
Dlgs 82/2005, Codice dell'Amministrazione Digitale
Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994, e successive modificazioni
L.107/2015

PREMESSA

Le modalità di riunione delle sedute degli OO CC sono previste dai regolamenti interni delle scuole ai sensi dell'art.40 del Dlgs n. 297/1994. Le riunioni avvengono normalmente in presenza ma in particolari situazioni di contesto possono essere convocate a distanza. Le riunioni “telematiche” si fondano sul fatto che i partecipanti non sono presenti fisicamente ma telematicamente, in videoconferenza o tramite software che permettono lo scambio di dati e documenti e conversazioni tra due o più utenti connessi a Internet. Ciò anche nell'ottica della “dematerializzazione” della pubblica amministrazione (Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217). Il riferimento normativo è il D.lg. n. 85/2005, Codice dell'amministrazione digitale, in particolare gli articoli 4 e 12, dall'interpretazione dei quali discende la possibilità di svolgere le riunioni degli organi suddetti in via telematica.

Il riferimento normativo in relazione alla scorsa emergenza CoVid-19 che ha regolamentato la modalità di convocazione delle riunioni da remoto è il DL 23 febbraio 2020 n. 6, tutti i successivi DPCM e le Note Ministeriali a essi collegate. Il comma 1 dell'art. 4 del detto decreto legislativo prevede che 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.

Considerato che oggi l'emergenza sanitaria è finita ma le indicazioni ai fini della “mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars - Cov 2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione” per l'anno scolastico 2022 - 2023 pur garantendo la frequenza in presenza, prevedono ancora delle misure di contrasto alla diffusione del virus in ambiente scolastico, il presente regolamento permette di ricorrere, in alcune circostanze, allo svolgimento delle riunioni online. Il Dirigente scolastico, valutate le condizioni di contesto, può disporre lo svolgimento da remoto delle riunioni degli OO CC al fine di garantire la sicurezza del personale scolastico, per ragioni di organizzazione del servizio (difficoltà a tenere aperta la scuola per carenza di personale, ragioni legate alle emergenze meteorologiche, difficoltà logistiche), per motivi ecologici e di risparmio energetico, promuovendo il benessere della comunità scolastica e organizzando le attività secondo criteri di maggiore efficienza.

Tale integrazione al regolamento permetterà la convocazione di riunioni/consultazioni di un grande

numero di persone o anche la consultazione più snella di piccoli gruppi di docenti evitando la presenza fisica se la situazione lo richiedesse.

REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

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	Verbale di seduta
Art. 8	Modalità di lettura e approvazione del verbale
Art. 9	Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'istituto
Art. 10	CONSIGLIO D'ISTITUTO
Art. 11	COLLEGIO DOCENTI
Art. 12	CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE. DIPARTIMENTI
Art. 13	Disposizioni transitorie e finali

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'istituto "IC. Cena" di Torino nell'ambito delle attribuzioni e competenze previste dal D.Lgs. 297/94 e L.107/15: Consiglio d'Istituto; Collegio Docenti; Consigli di classe, Interclasse e di Intersezione nonché le riunioni dei Dipartimenti disciplinari quali articolazioni funzionali del Collegio docenti; Comitato di Valutazione che si potranno svolgere online secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal Dirigente scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione certa dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

2. L'utilizzo delle sedute SMART (ovvero in videoconferenza e con l'ausilio di strumenti telematici a supporto per la condivisione della documentazione) sono da ritenere come modalità/strumenti da utilizzare previa valutazione delle condizioni di contesto da parte del Dirigente scolastico.

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).

Art. 2 - Definizione

1. Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "adunanza telematica", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più i componenti dell'organo partecipi 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 strumenti o piattaforme residenti nel Web, con motivata giustificazione.

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. 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.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, piattaforma G-Suite.

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

1. L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza così come per le riunioni in presenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

Art. 5 - Convocazione

1. Gli organi collegiali possono essere convocati con modalità online, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.

2. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica (indirizzo mail istituzionale nome.cognome@cenatorino.edu.it per quanto riguarda i docenti). L'invio dell'email, opportunamente protocollata, vale come avvenuta notifica.

3. La convocazione di cui al comma 2 contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (piattaforma G-Suite) di cui il componente 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 gli aventi diritto;
- b) verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite tracciamento a inizio e fine seduta con apposita compilazione di modulo Google di attestazione della presenza o chiamata nominale;
- c) verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat di Google Meet o modulo Google.

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. 7 - Verbale di seduta

1. La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene redigendo apposito verbale così strutturato:

- a) prima parte: in cui si attesta la data, l'ora, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti, gli assenti;
- b) seconda parte: in cui si riportano 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, l'orario di chiusura della seduta;
- c) terza parte: in cui si riportano gli estremi (numero delle delibere) e le motivazioni delle delibere prese, numero dei votanti, quorum costitutivo, quorum deliberativo, dichiarazioni di voto, numero dei voti favorevoli, numero dei voti contrari, numero dei voti degli astenuti, esito finale delle votazioni;
- 4) quarta parte: in cui si riporta la firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

Art. 8 - 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, preventivamente condiviso con i componenti dell'organo tramite posta elettronica.

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 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, che possono riguardare anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione.

5. Le fasi di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 devono concludersi in tempi congrui, di norma in un tempo massimo di 30'.

6. 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. 9 - Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'istituto

1. L'uso della video registrazione della seduta del Collegio docenti e del Consiglio d'istituto è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale. In tal caso il Presidente dell'organo in questione avvisa i partecipanti all'inizio della registrazione, prima di ogni seduta.

Art. 10 - Consiglio di Istituto.

1. Può essere convocato il Consiglio d'istituto online sia ordinario, che straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure: la convocazione del Consiglio d'istituto in modalità online, deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data

fissata per l'adunanza (a meno di convocazione in via di urgenza), tramite posta elettronica. L'invio della suddetta comunicazione vale come avvenuta notifica.

2. Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora della riunione e il link da utilizzare sulla piattaforma Google Meet e l'ordine del giorno.

3. Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta online per appello nominale.

4. Nel caso in cui un consigliere 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 online.

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

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

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

8. 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. 11- Collegio Docenti

1. Può essere convocato il Collegio docenti online sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure: la convocazione del Collegio docenti in modalità online, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti i componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza (a meno di convocazione in via di urgenza), tramite la Bachecca Docenti del registro Elettronico "Nuvola" o tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente *cognome.nome@cenatorino.edu.it*, che deve essere l'unico utilizzato per accedere alla riunione. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

2. Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora della riunione e il link da utilizzare sulla piattaforma Google Meet e l'ordine del giorno.

3. Nel caso in cui un docente 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 online.

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

5. La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Collegio.

6. Verranno inviati tramite mail o in allegato alla circolare in Bachecca Docenti di Nuvola i documenti necessari per la discussione.

7. I microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il Collegio docenti.

8. La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet.

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

10. 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 appello nominale, ad inizio e fine seduta, atto a certificare la partecipazione; verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: moduli di Google / videoregistrazione / acquisizione in formato digitale PDF dell'esito della votazione espressa tramite chat di Google Meet.

Art.12- Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe. Dipartimenti. Riunioni di programmazione

1. Gli OO.CC. di cui al presente articolo possano essere convocati online sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure: la convocazione in modalità online, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti i componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza (a meno di

convocazione in via di urgenza), tramite Bacheca Docenti del Registro Elettronico “Nuvola” o tramite posta elettronica all’indirizzo mail istituzionale di ogni docente *cognome.nome@cenatorino.edu.it*. L’invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

2. Nella convocazione sarà indicato il giorno, l’ora della riunione e il link da utilizzare per la piattaforma Google Meet e l’ordine del giorno.

3. Nel caso in cui un docente 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.

4. Nel caso in cui si verifichi l’impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.

5. La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all’assenza dalla seduta online.

6. I microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti.

7. La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet.

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

Art. 13 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione e integra il regolamento vigente.