



**ISTITUTO COMPRENSIVO CORTONA 1**

Via di Murata- Camucia – 52044 CORTONA (AR)

Tel. 0575/ 603385 – fax 630506

e-mail [aric842003@istruzione.it](mailto:aric842003@istruzione.it) – [aric842003@pec.istruzione.it](mailto:aric842003@pec.istruzione.it)

Codice fiscale 92082420511 – sito web: [iccortona1.edu.it](http://iccortona1.edu.it)

***REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI  
IN MODALITA' TELEMATICA***

**Art. 1**

– Ambito di applicazione Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi Collegiali scolastici: Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di intersezione, Interclasse e Classe, nonché riunioni dei Dipartimenti e altre articolazioni del Collegio. Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza, i Collegi Docenti ed i Consigli d'Istituto, nonché tutti gli altri OO.CC., si svolgeranno on line, salvo diverse modalità per le riunioni che coinvolgano un numero di presenze non superiore a 22 e considerato l'andamento della curva dei contagi, secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità fissati dal Dirigente Scolastico, che predisporrà sistemi di identificazione dei presenti e sarà garante della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

**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 tutti i componenti l'organo partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni; tale modalità deve essere specificatamente prevista al momento dell'indizione della riunione.

**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. 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;
- f) Effettuare approvazione del verbale. Sono considerate tecnologie idonee a realizzare i punti precedenti: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google (o altro similare), registro elettronico, Classroom.

#### Art. 4

– Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi Collegiali di cui all'Art. 1 per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non si presupponga la necessità di discussione collegiale in presenza oppure la stessa sia di fatto impossibilitata. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici che garantiscano l'anonimato.

#### Art. 5

– Convocazione Gli Organi Collegiali, in caso di impedimento per causa di forza maggiore (periodo di sospensione attività didattiche e di chiusura delle scuole per emergenza sanitaria prolungata), potranno 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 Organi Collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente (nel caso di genitori tramite l'account istituzionale dei propri figli), o tramite altra apposita funzione prontamente comunicata. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella 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 o altro strumento informatico di collaborazione e condivisione documentale di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

#### Art. 6

– Svolgimento delle sedute. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria: a) Regolare convocazione di tutti i componenti aventi diritto, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno. b) Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti. c) Verifica per la partecipazione alla consultazione del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite invio di Modulo Google (o altro similare) ad inizio e fine seduta con autocertificazione di partecipazione oppure tramite estensione di Chrome - Meet Attendance con registrazione automatica su Foglio Google dei partecipanti alla riunione. d) Verifica del quorum

deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: invio della votazione con Modulo Google (o altro similare). Ciascuna delibera dell'adunanza deve indicare quanti si sono espressi in relazione alla delibera da assumere (favorevoli, contrari e astenuti). La sussistenza di quanto indicato è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel Verbale di seduta.

#### Art. 7

– Manifestazione del voto. La manifestazione del voto alla seduta con il mezzo della videoconferenza deve avvenire in modo palese, attraverso il sistema della chat di Google Meet o Modulo Google. Prima del voto sarà inserito in chat o nel Modulo Google – il cui link sia fornito ai partecipanti ad inizio seduta – il testo relativo al punto da votare, in modo da non avere dubbi su quale punto sarà oggetto di voto. Durante la votazione nessuno dovrà scrivere in chat. Il voto sarà espresso con la dicitura scritta: FAVOREVOLE – CONTRARIO – ASTENUTO. I voti così espressi saranno salvati ed inseriti nel verbale di seduta.

#### Art. 8

– Problemi tecnici di connessione. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni, o durante lo svolgimento delle stesse, si presentino problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere rinviata ad altro giorno.

#### Art. 9

– Verbale di seduta Della riunione dell'Organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a) Indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta ed estremi dell'avviso di convocazione;
- b) Griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze;
- c) Esplicita dichiarazione in merito alla valida costituzione dell'organo da parte del Presidente;
- d) Chiara indicazione degli argomenti posti all'Ordine del Giorno;
- e) Eventuali dichiarazioni e mozioni rese, a distanza, dai partecipanti;
- f) Eventuale sospensione della seduta;
- g) Eventuali abbandoni od allontanamenti prolungati;
- h) Contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'Ordine del Giorno: estremi (numero delle delibere) e motivazioni delle delibere assunte;
- i) Volontà collegiale emersa dagli esiti finali della votazione stessa;
- j) Firma del Segretario verbalizzante e del Presidente della seduta. La verbalizzazione della seduta spetta al Segretario verbalizzante (primo o secondo collaboratore del DS), il quale deve essere posto nella condizione di percepire in maniera chiara gli interventi oggetto di verbalizzazione e i risultati delle votazioni sulle questioni poste all'ordine del giorno. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta o della votazione

## Art. 10

– Modalità di lettura e approvazione del verbale. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva ed è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile, con le modalità riportate nel Regolamento generale Dell'organo Collegiale.

## Art. 11

– Registrazione della video seduta L'uso della video registrazione della seduta è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non all'uso personale. In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso Organo Collegiale con apposita mozione specifica che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

## Art. 12

– Consiglio di Istituto. Può essere convocato un Consiglio d'Istituto on line sia ordinario sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti ulteriori procedure, rispetto a quelle previste negli articoli precedenti:

a) la convocazione del Consiglio d'Istituto in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti componenti dell'Organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni componente (nel caso di genitori tramite l'account istituzionale dei propri figli). L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;

b) relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta on line per appello nominale;

c) 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;

d) In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi e qualora non sia connesso un numero di utenti che rappresenti il numero legale necessario a garantire la validità della seduta, il Presidente può stabilire l'organizzazione delle operazioni di voto tramite posta elettronica o Moduli Google, sulla base di un format preimpostato, purché le stesse si svolgano entro l'arco temporale previsto nella convocazione della seduta;

e) 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;

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;

h) l'estratto del verbale contenente le delibere adottate verrà pubblicato all'albo on line dell'Istituto non oltre i 5 gg successivi alla seduta successiva; 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) per appello nominale; - verifica del quorum deliberativo per appello nominale;

## Art. 13

– Collegio dei Docenti Può essere convocato un Collegio Docenti on line sia ordinario (come previsto nel piano annuale delle attività), sia 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 del Dirigente Scolastico, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite apposita funzione del registro elettronico o tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;
- b) Sulla mail istituzionale o nel registro elettronico, un'ora prima del Collegio Docenti, sarà inserito un avviso da utilizzare per connettersi alla videoconferenza;
- c) nella convocazione saranno indicati il giorno, l'ora e l'ordine del giorno;
- d) 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;
- e) In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi e qualora non sia connesso un numero di utenti che rappresenti il numero legale necessario a garantire la validità della seduta, il Presidente può stabilire l'organizzazione delle operazioni di voto tramite posta elettronica o Moduli Google, sulla base di un format preimpostato, purché le stesse si svolgano entro l'arco temporale previsto nella convocazione della seduta;
- f) 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;
- g) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio;
- h) verranno inviati via mail o caricati sul registro elettronico i documenti necessari per la discussione;
- i) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il Collegio Docenti;
- j) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet (o similare);
- k) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. L'estratto del verbale contenente le delibere adottate verrà pubblicato almeno 5 gg prima della seduta successiva;
- l) 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 Google (o altro similare) ad inizio e fine seduta con autocertificazione di partecipazione oppure tramite estensione di Chrome - Meet Attendance con registrazione automatica su Foglio Google dei partecipanti alla riunione. - verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: invio di Modulo Google (o similare);

## Art.14

– Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe e Dipartimenti Gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati on line sia in via ordinaria (come previsto nel piano annuale delle attività), sia 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 componenti dell'Organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite apposita funzione del registro elettronico o tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente;
- b) l'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;
- c) nella propria casella di posta elettronica o nel registro elettronico, un'ora prima della seduta, sarà inserito un avviso con il link (o nickname) da utilizzare per connettersi alla videoconferenza;
- d) nella convocazione saranno indicati il giorno, l'ora e l'ordine del giorno;
- e) 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;
- f) In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi e qualora non sia connesso un numero di utenti che rappresenti il numero legale necessario a garantire la validità della seduta, il Presidente della seduta può stabilire l'organizzazione delle operazioni di voto tramite posta elettronica o Moduli Google, sulla base di un format preimpostato, purché le stesse si svolgano entro l'arco temporale previsto nella convocazione della seduta;
- g) 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;
- h) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta on line;
- i) i microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti;
- j) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet (o similare);
- k) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva;
- l) 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 controllo Chat di Google Meet, oppure invio di Modulo Google (o similare) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione oppure tramite estensione di Chrome - Meet Attendance con registrazione automatica su Foglio Google dei partecipanti alla riunione; - verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: invio di Modulo Google (o similare);

## Art. 15

– Disposizioni transitorie e finali Il presente Regolamento, volto a fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19 in corso, entra in vigore a far data dalla sua pubblicazione sul portale dell'Istituto e trova efficacia in costanza del periodo di applicazione delle normative di salvaguardia e d'urgenza adottate dal Governo, in particolare come stabilito all'art. 2, comma 1 del DPCM 9 marzo 2020 ovvero, in caso di proroga delle disposizioni attualmente in vigore e delle relative misure limitative delle attività, fino all'atto di recepimento dei provvedimenti governativi che disporranno sulla cessazione delle misure straordinarie correlate all'emergenza sanitaria. Riferimenti normativi - Capo I del D.Lgs. 297/94, avente ad oggetto "Organi collegiali a livello di circolo e di istituto e assemblee degli studenti e dei genitori"; - art. 3-bis L. 241/1990 che disciplina l'uso della telematica nei rapporti tra le pubbliche

amministrazioni e tra queste e i privati: “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”. - art. 14 c. 1 L. 241/1990, secondo cui “la conferenza di servizi istruttoria può essere indetta dall'amministrazione procedente, anche su richiesta di altra amministrazione coinvolta nel procedimento o del privato interessato, quando lo ritenga opportuno per effettuare un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, ovvero in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. Tale conferenza si svolge con le modalità previste dall'articolo 14-bis o con modalità diverse, definite dall'amministrazione procedente”. - art. 12 D.Lgs 82/2005 e in particolare il c. 1 che recita “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)” - art. 12 D.Lgs 82/2005 e in particolare il c. 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”. - art. 45 c. 1 D.Lgs 82/2005, che disciplina la trasmissione telematica degli atti: “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. 45 c. 2 D.Lgs 82/2005 “Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore”; Nel rispetto di quanto disposto da: - DPCM del 4 marzo, 11 marzo, n. 18 del 17/03/2020 - art. 1 c. 1 lett h del DPCM 8 marzo 2020 Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. - Nota 279 del Ministero dell'Istruzione del 6 marzo 2020.