



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MARTIN LUTHER KING"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY
Via Garemi, 3 - Calcinaia (PI) - 56012 - Tel. 0587/265495
PEO: piic816005@istruzione.it - PEC: piic816005@pec.istruzione.it



I.C. "M.L. KING"-CALCINAIA
Prot. 0002329 del 23/05/2020
02 (Uscita)

REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 110 del 21/05/2020

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Vista** la Legge n. 241/1990, art. 3-bis e art. 14, co.1;
- Visto** il D.Lgs. n. 82/2005, art. 12, co. 1, art. 12, co. 3-bis e art. 45, co. 1;
- Tenuto conto** della Nota M.I. n. 279 dell'8/03/2020 circa la sospensione delle riunioni degli OO.CC. in presenza;
- Visti** il D.L. n.18 del 17/03/2020 e il D.L. n.19 del 25/03/2020;
- Richiamati** il D.Lgs. n. 297/94, artt. 37, 40, 42, la C.M. n. 105 del 1975, il D.P.R. n. 275/99, art. 3, il D.I. n. 129/2018, il D.P.R. n. 122/2009, il D.Lgs. n. 62/2017, la Nota M.I. n. 388/2020, le OO.MM. 9-10-11 del 19/05/2020;
- Considerata** la necessità di adottare un apposito Regolamento per il funzionamento in modalità telematica degli OO.CC. dell'Istituto per una loro migliore fruizione e funzionalità, sia per il periodo di emergenza sanitaria che in caso ci fossero necessità future,

ADOTTA

il seguente **Regolamento di funzionamento in modalità telematica degli OO.CC. dell'Istituto**, ampliando la parte del Regolamento generale d'Istituto.

Art. 1- Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina la possibilità di svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'Istituto.
2. Gli OO.CC. dell'Istituto possono svolgersi in videoconferenza o altra modalità telematica tale da soddisfare i requisiti tecnici di cui all'articolo successivo.
3. Si intendono pienamente valide in tal senso le riunioni 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 tool o piattaforme web.
4. Il Collegio dei Docenti, nell'ambito delle sue prerogative regolamentari, potrà eventualmente integrare e/o modificare il presente regolamento.

Art. 2 - Definizioni

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 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 tool o piattaforme presenti nel Web, con motivata giustificazione.

Art. 3 - 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) visionare gli atti della riunione;
 - b) intervenire nella discussione;
 - c) scambiarsi documenti;
 - d) votare;
 - e) approvare il verbale.
3. Sono considerate tecnologie/strumentazioni idonee:
 - teleconferenza
 - videoconferenza
 - posta elettronica
 - chat
 - moduli per raccogliere presenze, firme, votazioni, risposte, ecc.
 - file condivisi.

In caso di disponibilità di ulteriori strumenti non contemplati fra quelli menzionati, ma utili allo scopo, gli stessi potranno essere ritenuti idonei previa approvazione del Presidente dell’organo stesso.

4. Avendo la Scuola adottato la piattaforma G-Suite, ove possibile, per la gestione degli OO.CC. in modalità telematica potranno essere utilizzate le seguenti APP (si rimanda a quanto previsto all’art. 7, co. 4):

MAIL	<i>messaggistica e-mail interna</i>
DRIVE	<i>condivisione di materiali/file</i>
CALENDAR	<i>calendarizzazione/programmazione delle riunioni</i>
MEET	<i>videoconferenza live e uso della chat integrata per prenotazione interventi e segnalazioni esclusivamente pertinenti alla riunione</i>
DOCUMENTI	<i>editor di testi per verbalizzazione ed eventuale lavori collaborativi</i>
FOGLI	<i>supporto alla verbalizzazione ed eventuale lavori collaborativi</i>
PRESENTAZIONI	<i>illustrazione di slide a supporto della riunione</i>
MODULI	<i>rilevazione presenze, firme entrata e uscita, votazione on-line</i>
CLASSROOM	<i>ove possibile/richiesto a seconda dei casi</i>

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

1. La riunione telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza, con possibilità di discussione collegiale, visione degli atti, votazione.
2. Sono sempre validi i pareri espressi dall'organo; per le delibere valgono le seguenti precisazioni:
 - a) le delibere dell'O.C. in modalità telematica hanno lo stesso valore di un collegio/consiglio in presenza;
 - b) di norma, in nessun caso si possono fare votazioni che richiedano la segretezza del voto; sono quindi generalmente escluse votazioni riguardanti la valutazione dell'operato delle singole persone; è invece possibile eleggere le cd. "*figure di sistema*", trattandosi di questioni in cui, rispetto alla riservatezza, prevale l'interesse alla trasparenza delle motivazioni¹;
 - c) è possibile derogare al punto b) precedente solo quando, in situazioni in cui non sia possibile una convocazione in presenza, l'organo stesso, all'unanimità, ritenga sussistenti ragioni di urgenza per effettuare la votazione, e ritenga che la votazione stessa possa essere fatta a scrutinio palese.

Art. 5 – Convocazione

1. Gli OO.CC. in modalità telematica sono di norma convocati:
 - a) quali momenti preparatori di una successiva riunione in presenza, per consentire una discussione più approfondita e meditata di alcuni punti all'ordine del giorno;
 - b) per completare una discussione in caso di aggiornamento della seduta, che può essere aggiornata anche in modalità telematica;
 - c) in sostituzione di una seduta in presenza per discussioni e delibere che l'organo stesso ha valutato di poter effettuare a distanza;
 - d) in sostituzione di riunioni in presenza in caso di motivata urgenza: in questi casi l'organo possa essere convocato anche con sole 48 ore di preavviso;
 - e) per riunioni che, per cause di forza maggiore, non è possibile svolgere in presenza.
2. La convocazione delle riunioni degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere notificata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, salvo i casi di motivata urgenza, tramite:
 - invio di e-mail sulla casella PEO @icmlking.eu;
 - pubblicazione su sito WEB e/o albo on-line e/o bacheca del Registro Elettronico;
3. 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, file e/o moduli di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).
4. Alle convocazioni effettuate nei termini e nelle modalità di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

¹ Sentenza del Consiglio di Stato, Sez. 2, n. 29 del 24/01/2001 e Sentenza Corte di Cassazione, Sezione Lavoro, del 15/07/2011, n.15618.

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 i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
 - b) partecipazione della metà più uno dei componenti effettivi (*quorum strutturale*)²;
 - c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (*quorum funzionale*).
2. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, cioè quelli favorevoli o contrari, con esclusione di quelli degli astenuti (nei casi in cui è consentita l'astensione).
Nel verbale viene indicato il numero dei voti favorevoli e contrari alla mozione, i rimanenti si intendono astenuti (con ovvia eccezione dei casi in cui non è possibile astenersi, come ad esempio gli scrutini); in caso di proposte alternative si indica il numero dei voti conseguito da ciascuna proposta.
In caso di parità, prevale il voto del presidente.
3. La sussistenza di quanto indicato ai punti precedenti è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
4. 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 se diverse da quelle previste dall'Istituto (G-Suite).
5. 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, qualora la votazione tramite modulo on-line non sia utilizzabile, il Presidente può stabilire l'organizzazione delle operazioni di voto tramite posta elettronica dagli account @icmlking.eu, sulla base di un format preimpostato, purché le stesse si svolgano al massimo entro 2 ore dal termine previsto nella convocazione della seduta. Se la delibera non è urgente, il tempo per esprimere il proprio voto si estende alle 24 ore successive all'inizio della seduta.
6. 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.
7. Durante la seduta, tutti i componenti, tranne il Presidente o l'eventuale Coordinatore, mantengono i microfoni spenti. La richiesta di intervento al Presidente verrà formulata attraverso la chat e quindi concessa tramite attivazione del microfono da parte del Presidente.
8. Durante le sedute, al fine di una migliore gestione delle stesse, anche in ragione della prenotazione degli interventi e della corretta verbalizzazione, il Presidente può avvalersi di uno o più componenti dell'O.C. addetti al controllo della chat, dei dati acquisiti tramite moduli on-line (presenze, firme, votazioni, ecc.), gestione dei materiali, ecc.

Art. 7 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

² Ai fini della determinazione del *quorum strutturale*, dal numero dei componenti l'organo (nominati e in carica per le componenti elettive; essere in servizio alla data della riunione per le appartenenze di diritto all'organo), si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza.

- a) 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;
 - g) sintesi della discussione sui vari punti e richiamo agli allegati.
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, approvato dal Presidente e dal Segretario, è messo a disposizione di tutti i componenti l'organo, unitamente agli allegati.
 4. Ove presenti/disponibili appositi applicativi web del Registro Elettronico, il verbale sarà redatto e salvato secondo le disposizioni tecniche dell'applicativo stesso.
 5. Ove il verbale non sia letto e approvato seduta stante, andrà in approvazione nella seduta successiva. Eventuali integrazioni al verbale, se approvate dall'organo, verranno riportate nel verbale della seduta successiva.
 6. Per la firma di verbale e estratto della delibere da parte di soggetti diversi dal Dirigente Scolastico, fa fede il caricamento o la validazione dei suddetti documenti tramite piattaforme o sistemi informatici che prevedono autenticazione informatica (l'accesso avviene con sistema di credenziali personali)³, ovvero l'invio tramite e-mail da indirizzo @icmlking.eu assegnato al mittente.
 7. Ai soli fini della verbalizzazione è consentita la registrazione delle sedute telematiche che si svolgano in modalità audio/video. Di tale circostanza sarà reso partecipe tutto il consiglio o collegio ad inizio della seduta. In caso di registrazione, la stessa viene cancellata a seguito dell'approvazione del verbale della seduta telematica. La registrazione sarà accessibile solo al Presidente e al Segretario
 8. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta o della votazione.

Art. 8 - Validità e pubblicità legale delle deliberazioni

1. Le delibere, una volta assunte dall'organo, sono immediatamente esecutive.
2. Il testo delle delibere della seduta sono poi pubblicate all'Albo d'Istituto per un periodo di 15gg, dopo di che tali delibere divengono provvedimenti definitivi. Entro tale termine, chiunque abbia interesse può proporre reclamo all'organo che ha adottato l'atto.
3. Nei casi in cui la delibera concerna singole persone e si renda necessaria la tutela della riservatezza di dati personali si provvederà all'inserimento di omissis.
4. Gli allegati eventualmente citati nelle delibere e non inseriti nella pubblicazione all'albo sono disponibili per la consultazione presso la segreteria.
5. Il file pubblicato all'albo è firmato digitalmente dal DS o dal DSGA per attestazione di conformità all'originale.

³ Es. il registro elettronico, la piattaforma G-Suite d'Istituto o strumenti analoghi.

Art. 9 – Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente regolamento:
 - a) è operativo dalla data odierna di adozione da parte del Consiglio di Istituto ed ha carattere permanente, fino a successiva modifica o integrazione;
 - b) modifica e integra gli altri eventuali regolamenti precedenti, anche per le parti non strettamente legate alla operatività telematica;
 - c) resterà valido ed efficace anche terminata la fase emergenziale, per le riunioni del Consiglio di Istituto e dei restanti organi della scuola (con la sola eccezione del Collegio dei Docenti, che potrà regolamentare autonomamente), ogni volta che il presidente dell'Organo opererà per effettuare la riunione in modalità telematica.
2. Con la sua pubblicazione all'albo on-line, sul Sito WEB e sulla bacheca del Registro Elettronico, il Regolamento è reso pubblico e quindi considerato notificato a tutti gli interessati.
3. A partire dalla data di pubblicazione di cui al punto 2, tutti gli OO.CC. dovranno svolgersi secondo il presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico

(Prof. Luigi Vittipaldi)