

 Istituto Scolastico Omnicomprensivo PIAGGINE (SA) Scuola dell'Infanzia di Bellosguardo, Sacco e Piaggine Scuola Primaria "A. Pepe" di Bellosguardo Scuola Primaria "B. Bruno" di Piaggine Scuola Secondaria I° grado "A. Pepoli" di Piaggine Liceo delle Scienze Umane "G. Roselli" di Piaggine Corso SAYALONGA - 84065 PIAGGINE(SA) tel. 0974 942056 - C.F. 84001900657 SAIC829003@ISTRUZIONE.IT - SAIC829003@pec.istruzione.it www.scuolepiaggine.gov.it	
---	---

REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO OO.CC. IN MODALITÀ “SMART”

*Ai sensi della normativa vigente ed in particolare dell'art. 73 c. 2 bis del D. L. 17
Marzo 2020 n. 18, convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27*

Approvato con delibera n. 03 del Collegio dei Docenti del 23.05.2020

Approvato con delibera n. 02 del Commissario straordinario 28.05.2020

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	Validità 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	Commissario straordinario con le funzioni del Consiglio di 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 Omnicomprensivo di Piaggine (SA).
2. I collegi docenti ed i consigli d'istituto del presente istituto, nonché tutti gli altri OO.CC., potranno essere svolti *on line* 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 certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

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 tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica, 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.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.

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 per le quali è impossibilitata di fatto la partecipazione collegiale in presenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

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), possono 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.

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica deve essere inviata, a cura del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail di ogni componente o tramite apposita funzione del registro elettronico. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
2. 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 di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

Art. 6 - Validità 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 chat o invio di modulo Google ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione;
- 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 o modulo di 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:

- PRIMA PARTE: 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);
- 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 o allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta; dovranno inoltre essere riportati 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;
- TERZA PARTE: in cui si riportano 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:
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'. Non è consentito a nessun altro componente fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi.
6. Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni componente che ne faccia richiesta potrà fare brevi interventi a chiarimento e precisazione di quanto precedentemente espresso.
7. 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.
8. È fatto assoluto divieto ai componenti ed al Presidente assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti del Collegio. È consentita l'espressione di giudizi critici, se motivati, sui singoli punti all'o.d.g. fatto salvo il diritto della persona a cui sia stata rivolta

una critica di rispondere e far verbalizzare le sue dichiarazioni.

Art. 9 Commissario Straordinario facente funzione del Consiglio di Istituto

Può essere convocato un Consiglio d'Istituto *on line* sia ordinario che straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) la convocazione del Consiglio d'Istituto in modalità *on line* deve essere inviata, a cura del DS al Commissario 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail;
- b) l'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;
- c) relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta *on line* tramite voto nominale o tramite modulo Google;
- d) nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta *on line*;
- 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 Seduta;
- g) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. L'estratto del verbale contenente le delibere adottate verrà inviato almeno 5 gg prima della seduta successiva ai componenti; dopo l'approvazione le delibere saranno pubblicate sul sito in apposita sezione;
- h) 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 o tramite invio di modulo Google (o similare) a fine seduta con autocertificazione della partecipazione;
 - Verifica del *quorum deliberativo* per appello nominale o attraverso la seguente modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat di Google Meet (o similare).

Art. 10 Collegio Docenti

Può essere convocato un Collegio Docenti *on line* sia ordinario (cioè 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 Argo o tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente.
L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;
- b) sulla stessa mail personale, un'ora prima del Collegio docenti, sarà inserito un avviso con il link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza del Collegio docenti;
- c) nella convocazione saranno indicati il giorno, l'ora, l'ordine del giorno e il codice o l'app da utilizzare sulla piattaforma Google Suite;
- d) nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta *on line*;
- e) 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;

- f) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Collegio;
- g) verranno caricati sul registro elettronico i documenti necessari per la discussione;
- h) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il Collegio Docenti;
- i) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet (o similare);
- j) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.
- k) 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 similare) a fine seduta con autocertificazione della partecipazione;
 - 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 similare)

Art. 11 Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe. Dipartimenti

Gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati *on line* sia in via ordinaria (cioè 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 AXios o tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;
- b) sulla stessa mail personale, un'ora prima della seduta, sarà inserito un avviso con il link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza del Consiglio;
- c) nella convocazione saranno indicati il giorno, l'ora l'ordine del giorno e il codice o l'app. (es. Meet) da utilizzare sulla piattaforma Google Suite;
- d) nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta;
- e) 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;
- f) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta *on line*;
- g) i microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti;
- h) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet;
- i) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva;
- j) 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 a fine seduta con autocertificazione della partecipazione;
 - 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.

Art. 12 – Indicazioni per lo svolgimento delle riunioni

- a) Possono partecipare alla riunione solo i soggetti facenti parte dell'organo che deve riunirsi ed appositamente convocati;
- b) il collegamento in remoto non può avvenire da luogo pubblico (es. piazze, stazioni, locali pubblici in genere) e l'intervenuto dovrà essere l'unico presente alla call dalla propria postazione;
- c) il mezzo utilizzato deve consentire al presidente della riunione di accertare l'identità e la legittimazione degli intervenuti virtualmente e constatare i risultati di quanto deciso;
- d) la riunione dovrà essere percepita in modo adeguato dai partecipanti a distanza i quali dovranno intervenire alla discussione in modo simultaneo;
- e) i partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente ed al rispetto delle norme in materia di privacy ex Regolamento Europeo 2016/679;
- f) prima della riunione collegiale, sarà inviato un invito, tramite link, all'indirizzo di posta elettronica istituzionale del componente per connettersi alla videoconferenza.
- g) Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il componente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato;
- h) la mancata comunicazione via mail corrisponde all'assenza dalla seduta digitale dell'organo;
- i) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante la riunione e accesi solo per intervenire;
- j) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet;
- k) la riunione sarà regolarmente verbalizzata al termine dei lavori dal docente designato quale segretario della riunione.

Art. 13 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione.

Il Commissario Straordinario
Prof. Nicola Cavallo

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs n. 39/1993)

Il Dirigente scolastico
Prof. Mimì MINELLA

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs n. 39/1993)

