



## **ISTITUTO COMPRENSIVO AGGIUS**

VIA COLTIS 17 07020 AGGIUS (SS)  
Tel. 079620310 Fax 079621011  
Email: ssic82200t@istruzione.it  
PEC: SSIC82200T@pec.istruzione.it  
C.F. 91017120907 – Cod. Mecc. SSIC82200T

# **Regolamento delle riunioni degli Organi Collegiali in modalità telematica**

**Ultima Integrazione apportata con:**

**Delibera del Collegio Docenti n.2 del 22 aprile 2022**

**Delibera del Consiglio di Istituto n.1 del 27 aprile 2022**

### **Premessa**

Il D.lgs. n. 85/2005, Codice dell'amministrazione digitale, prevede l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per organizzare l'attività amministrativa e renderla efficiente, trasparente ed economica, nonché per facilitare le comunicazioni interne e la partecipazione ai vari procedimenti propri dell'amministrazione. In particolare, la possibilità di svolgere le riunioni degli organi suddetti in via telematica discende dall'interpretazione dei seguenti articoli:

- art. 4, comma 1: "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";
- art. 12, 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";
- art. 12, comma 2: "le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni".

## **Art. 1 – Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi Collegiali (Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe, nonché riunioni dei Dipartimenti e altre articolazioni del Collegio) dell'Istituto Comprensivo Statale di Aggius.

## **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 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 per tanto 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: videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google (o altro simile), 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 – Svolgimento delle sedute

La seduta potrà svolgersi in modalità:

### a. Asincrona:

1. Convocazione via mail/Argo con indicazione dell'ordine del giorno e link al file Google Moduli appositamente creato.
2. Creazione di un file Google Moduli con la formulazione esatta delle delibere da sottoporre ad approvazione e di ogni eventuale materiale utile a fornire informazioni sulla delibera.
3. Espressione da parte di ogni docente del proprio parere tramite selezione dell'opzione desiderata (favorevole/contrario/astenuto) entro 24 ore dall'invio della convocazione. Alla espressione di voto può essere aggiunta una nota che verrà messa a verbale.
4. Verbalizzazione del risultato della votazione che sarà considerato valido soltanto se espresso dalla maggioranza assoluta dei votanti, accertato che si siano espressi almeno la metà più uno dei docenti.
5. La mancata compilazione ed invio del Modulo firme corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Collegio.
6. La seduta verrà verbalizzata come avvenuta nel giorno di chiusura delle votazioni. Il verbale con l'esito della votazione verrà inviato a tutti i consiglieri entro le 48 ore successive per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva.
7. Si ricorrerà alla modalità asincrona solo nel caso in cui l'approvazione della delibera non renda necessario un confronto collegiale, o nel caso in cui il dibattito sia già avvenuto nel corso di un incontro collegiale tenutosi precedentemente.

### b. Sincrona:

1. Convocazione via mail/Argo di norma almeno 5 giorni prima con indicazione dell'ordine del giorno e link al Google Meet attraverso cui partecipare.
2. 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 simile) ad inizio e fine seduta con autocertificazione di partecipazione.
  - d) Verifica del **quorum deliberativo** (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: votazione espressa tramite chat di Google Meet (o simile) oppure tramite Modulo Google (o altro simile). 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. 6 – 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 online deve essere inviata tramite posta elettronica a tutti i componenti dell'Organo, di norma almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza.
- 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 pre-impostato, 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. La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.
- f) 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.

## **Art. 7 – 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, di norma almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite pubblicazione sul sito istituzionale.
- b) Sulla mail aziendale, almeno 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) 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 testo relativo al punto da votare, in modo da non avere dubbi su quale punto sarà oggetto di voto. Il voto sarà espresso con la dicitura scritta: FAVOREVOLE – CONTRARIO – ASTENUTO. I voti così espressi saranno salvati ed inseriti nel verbale di seduta.

- 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 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 un'autocertificazione per risultare assente giustificato. La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.
- h) Verranno inviati via mail o inseriti sul registro elettronico i documenti necessari per la discussione.
- i) I microfoni di tutti i partecipanti dovranno essere spenti durante il Collegio Docenti.
- j) La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet (o similare).

#### **Art. 8 – 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 i componenti dell'Organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite apposita pubblicazione sul sito istituzionale.
- b) Nella propria casella di posta elettronica, almeno un'ora prima della seduta, sarà inserito un avviso con il link 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 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.
- f) Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail un'autocertificazione per risultare assente giustificato. 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 (o similare).

### **Art. 9 - Incontri Scuola-Famiglia (colloqui)**

Gli incontri di cui sopra possono essere convocati on line adottando le seguenti procedure:

- a) La data e la modalità della convocazione saranno comunicate tramite circolare pubblicata sul sito istituzionale almeno 5 giorni prima.
- b) I Docenti inseriranno su Argo DidUP / Ricevimento docente la data prevista per ciascun plesso entro e non oltre il terzo giorno precedente a quello previsto per i colloqui.
- c) Il colloquio individuale (almeno 5 minuti per genitore) avverrà in modalità telematica tramite app *MEET*, collegandosi con l'account di scuola del/la proprio/a figlio/a attraverso l'utilizzo del link indicato nella prenotazione stessa disponibile alla voce "Ricevimento docenti" del Registro elettronico Argo.

### **Art. 10 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. 11 – 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;
- 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) contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'Ordine del Giorno: estremi (numero delle delibere) e motivazioni delle delibere assunte;
- h) volontà collegiale emersa dagli esiti finali della votazione stessa;
- i) firma del Segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

La verbalizzazione della seduta spetta al Segretario verbalizzante, 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. 12 – 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.

Il verbale è reso accessibile nella sezione bacheca del registro elettronico.

#### **Art. 13 – 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. 14 – Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Regolamento è emanato con delibere del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto e verrà pubblicato nel sito della scuola alla Sezione "Regolamenti".