



ISTITUTO COMPRENSIVO “TERESA SARTI”

CAMPI SALENTINA

73012 CAMPI SALENTINA (LE) PIAZZA GIOVANNI XXIII

tel.0832/791133 — c.m. LEIC8AD00C – c.f. 93115530755

email: leic8ad00c@istruzione.it - pec: leic8ad00c@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Teresa Sarti”

REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI ON LINE

Integrazione al Regolamento del Consiglio d’Istituto C.di I. delibera n° 4 del 28/12/2021.

Approvato dal Consiglio di ISTITUTO con delibera n. 19 del 31/03/2021

Sommario

| | |
|--|---|
| Art. 1 Ambito di applicazione | 3 |
| Art. 2 - Definizione | 3 |
| Art. 3 - Requisiti tecnici minimi | 3 |
| Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica | 3 |
| Art. 5 - Convocazione | 3 |
| Art. 6 - Svolgimento delle sedute | 4 |
| Art. 7 - Verbale di seduta | 4 |
| Art. 8 - Modalità di lettura e approvazione del verbale | 5 |
| Art. 9 - Registrazione della video seduta | 5 |
| Riferimenti normativi | 5 |

Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento a distanza, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi Collegiali, delle riunioni di dipartimento, delle riunioni di commissione e di programmazione dell'Istituto Comprensivo "Teresa Sarti".

Le riunioni potranno svolgersi in modalità telematica in periodi di emergenza sanitaria e ogni volta che se ne ravvisi la necessità.

Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli OO.CC., 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 tools o piattaforme residenti nel Web.

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) 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(o altro similare).

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

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

Art. 5 - Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli organi collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata via email o tramite il Registro elettronico ai partecipanti a cura del Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, salvo situazioni d'urgenza debitamente motivate. 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, dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza, di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, il codice o link da utilizzare su Meet.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

1. La rilevazione della presenza avverrà per appello nominale, oppure nel caso in cui tale rilevazione dovesse risultare complessa per l'elevato numero dei partecipanti (a.e. Collegio dei Docenti ecc.) avverrà attraverso compilazione di un form inviato nel corso dell'incontro collegiale, in grado di registrare, in automatico, la data e l'ora della loro compilazione, le presenze possono essere anche rilevate tramite l'acquisizione del log della riunione dalla piattaforma digitale utilizzata.
2. 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 (vedi punto 1);
 - 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 della riunione o per verifica da parte del presidente, o attraverso form.

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.

3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'Ordine del giorno, compete al Dirigente/coordinatore, con l'ausilio del Segretario verbalizzante, verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti. In caso di Collegio Docenti saranno individuati dal Dirigente un docente facente funzione di moderatore della chat per la richiesta di interventi e un docente che si occuperà di seguire il processo di votazione. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei 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 interrotta e/o rinviata ad altro giorno.
4. Il collegamento in remoto non può avvenire dal luogo pubblico (es. piazze, stazioni, locali pubblici in genere) e l'intervenuto dovrà essere l'unico presente alla call dalla propria postazione.
5. I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente e dal rispetto delle norme in materia di privacy ex Regolamento Europeo 2016/679 ed a tal fine: dovranno usare cuffie e non audio in open. Hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza. Per tale motivo: Sono tenuti a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque a non rendere noti a terzi i dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni.

Art. 7 - Verbale di seduta

1. La verbalizzazione delle sedute degli OO. CC. avviene redigendo apposito verbale in cui saranno presenti data, ora, estremi dell'avviso di convocazione, o.d.g, i presenti, gli assenti, eventuali dichiarazioni, mozioni, eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni o allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta, estremi (numero delle delibere), le motivazioni delle delibere prese, esito finale delle votazioni, la firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

Art. 8 - Modalità di lettura e approvazione del verbale

1. 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.
2. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione durante la seduta successiva, ovvero è letto durante la seduta stessa per l'immediata approvazione. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.
3. In caso di richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente, le stesse dovranno pervenire al verbalizzante in modo tale che possa aggiungerle al verbale stesso.

Art. 9 - Registrazione della video seduta

L'uso della videoregistrazione delle riunioni è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale. In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso organo collegiale con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa e al regolamento delle sedute in presenza.

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".