

## **Regolamento degli OO. CC. per incontri in modalità a distanza on line**

**(approvato con delibera n. 58 del Consiglio di Istituto del 31/03/2022)**

### **Premessa Normativa**

Tale regolamento nasce dall'esigenza di inserire in un quadro normativo coerente tutta l'attività a distanza che la scuola è chiamata a svolgere, a seguito della sospensione dell'attività didattica in presenza e delle misure legate all'emergenza sanitaria da covid 19 stabilite con i DPCM di marzo e aprile 2020 data la indifferibile esigenza della istituzione scolastica, nella sua attività ordinaria, di assumere deliberazioni attraverso gli OOC. La diversa organizzazione della gestione delle riunioni degli OOC può essere iscritta nell'ambito della autonomia delle istituzioni scolastiche di cui al dpr. 275/99 e ss. e spetta inoltre al Dirigente scolastico il compito di trovare tutte le strategie per ottimizzare e rendere efficace ed efficiente il servizio, come sancito dall' art 25 del d. lgs. 165/01. Dunque la validità delle deliberazioni degli OOC, in tale contesto di misure eccezionali, è assicurata dall' art 73 comma 2 del D.L. n. 18 dell'11 marzo 2020 e dall'art. 1 del DPCM 8 marzo 2020, dal Codice dell'Amministrazione digitale D. lgs. 82/05 e regolamentata dal documento in oggetto che è parte integrante del Regolamento d' Istituto.

In ottemperanza alla Legge n. 6 del 23/02/2020, dei successivi DPCM in tema di emergenza sanitaria, del D.L. n.18 del 17/03/2020, del D.L. n.19 del 25/03/2020 e in caso ci fosse necessità di ricorrere alle modalità telematiche di riunione degli Organi Collegiali dell'Istituto, si stabilisce quanto segue, ampliando la parte del Regolamento generale d'Istituto:

### **Sommario**

ART. 1- AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 2 - DEFINIZIONI

ART. 3 - REQUISITI TECNICI MINIMI

ART. 4 - MATERIE/ARGOMENTI OGGETTO DI DELIBERAZIONE IN MODALITÀ TELEMATICA

ART. 5 – CONVOCAZIONE

ART. 6 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

ART. 7 - VERBALE DI SEDUTA

ART. 8 - MODALITÀ DI LETTURA E APPROVAZIONE DEL VERBALE

ART. 9 - REGISTRAZIONE DELLA VIDEO SEDUTA DEGLI OOC

ART. 10 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART.11 - RIFERIMENTI NORMATIVI

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

1. Il presente Regolamento, ad integrazione del Regolamento di Istituto, disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, dei Consigli di intersezione, interclasse, classe nonché delle riunioni di staff, del Comitato per la valutazione dei docenti, e altre riunioni programmate dell'istituto Comprensivo "Sandro Pertini" di Orta Nova.
2. Per contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19, le riunioni si svolgono 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.
3. Le riunioni potranno svolgersi in modalità telematica anche quando sarà passato il periodo di emergenza sanitaria, ogni volta che se ne ravvisi la necessità, anche per ragioni di urgenza, di sostenibilità ambientale, oltre che per economizzare tempi e risorse personali per spostamenti all'interno o all'esterno della sede di lavoro.

## **Art. 2 - Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento:

1. Per *"riunioni in modalità a distanza on line"*, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art. 1 per le quali è prevista la possibilità che la sede della riunione sia virtuale e tutti i componenti, o soltanto alcuni di essi, previa autorizzazione, partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di piattaforme presenti nel Web e utilizzate dall'Istituzione scolastica (GSuite e Microsoft Office 365 e loro applicazioni).
2. Per *"votazione in modalità a distanza on line"* si intende l'ipotesi in cui, il Presidente dell'organo collegiale provveda attraverso mezzo telematico a sottoporre agli altri membri una o più proposte di delibera per le quali esistano solo le possibilità di approvare/non approvare/astenersi, con valutazioni votate mediante *"favorevole"*, *"contrario"*, *"astenuto"* entro una finestra temporale definita dallo stesso Presidente nell'atto di indizione della votazione telematica.

## **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. La difficoltà di connessione o la mancanza di device deve essere tempestivamente comunicata tramite mail inviata all'indirizzo di posta elettronica istituzionale per dar modo all'istituto di mettere a disposizione, se possibile, una postazione informatica in sede.
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. approvare il verbale e gli argomenti all'ordine del giorno.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, moduli Google o form Microsoft, piattaforme informatiche di condivisione in uso presso l'istituzione scolastica, con applicazioni citate nell'art. 2 c.1, in ambiente informatico chiuso e quindi protette da privacy.

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

1. L'adunanza telematica, può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza, sia per attività previste dal Piano Annuale delle attività, che per convocazioni straordinarie ove il Presidente e il Dirigente scolastico ne ravvedano la necessità cogente. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

#### **Art. 5 – Convocazione**

1. Per la convocazione delle sedute degli OO.CC. si fa riferimento a quanto disposto dal D. Lgs. n.297 del 1994, qualora le riunioni non siano previste dal Piano Annuale delle attività o siano indette con urgenza è consentita una riduzione dei tempi di convocazione rispetto alla data della seduta, con meno di 5 gg. di preavviso, avendo cura che tutti siano raggiunti dalla comunicazione tramite posta elettronica o registro elettronico, o secondo le usuali modalità già in atto, salvo diversamente disposto (convocazioni straordinarie ad horas).
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che sarà utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza come videoconferenza, piattaforma informatica nella quale i membri siano stati preventivamente autenticati con relativo account personale che garantisca l'uso esclusivo e protetto, ovvero con posta elettronica certificata, posta elettronica e/o modulo di Google in relazione ai quali il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto.
3. I componenti dell'OO.CC. impossibilitati a partecipare alla riunione dovranno dare tempestiva e immediata comunicazione scritta tramite mail inviata all'indirizzo di posta elettronica istituzionale.

#### **Art. 6 - Svolgimento delle sedute**

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza, nonché la tutela della privacy.

Il collegamento in remoto non può avvenire da luogo pubblico (es. piazze, stazioni, locali pubblici in genere), né da mezzi di trasporto pubblici o privati e l'intervenuto dovrà essere l'unico presente alla call dalla propria postazione.

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 degli organi collegiali.
- Sono tenuti a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza. Il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.

2. Per la validità dell'adunanza in modalità a distanza on line 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 maggioranza almeno dei convocati;
  - c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento.
3. 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 aggiornata ad altro giorno.
  4. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti da remoto, attraverso dichiarazione di presenza effettuata dai singoli componenti con le modalità stabilite nella convocazione dell'adunanza.
  5. Al fine di snellire la discussione dei punti all'o.d.g. sarà fornita prima della seduta documentazione da visionare ed eventualmente integrare/modificare in fase di riunione telematica.
  6. 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.

Le operazioni di voto avverranno:

in caso di voto palese

- a. sfruttando sistemi di votazione elettronica che garantiscano i requisiti di identità, di integrità e di non ripudio (ad es. con Moduli di Google con rilevazione degli indirizzi email dei partecipanti);
- b. per espressione diretta durante la videoconferenza;
- c. mediante chat;

in caso di voto segreto

- a. sfruttando sistemi di votazione elettronica che garantiscano i requisiti di identità, di integrità e di non ripudio.

7. Qualora durante una votazione si manifestino problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.
8. Ad inizio seduta, spetta a chi presiede, richiedere una eventuale registrazione ai fini della verbalizzazione e acquisire autorizzazione o diniego.
9. Chi non riesce a collegarsi deve farlo presente immediatamente per telefono, così da essere giustificato e far seguire email.
10. La prenotazione degli interventi avverrà usando la alzata di mano. Dopo l'introduzione in videoconferenza del Dirigente ad ogni punto, sarà chiesto, a chi abbia intenzione di intervenire, di prenotarsi e sarà data la parola in base alle prenotazioni. La durata dei singoli interventi non deve superare i 3 minuti.
11. E' necessario collegarsi 5/10 minuti di anticipo, così da verificare eventuali problematiche e comunicarle o risolverle prima dell'inizio della seduta.

#### **Art. 7 - Verbale di seduta**

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
  - A. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
  - B. l'elenco allegato dei nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
  - C. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dello stesso;

- 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. eventuali dichiarazioni, mozioni, eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni o allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta;
- H. 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 docente fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi;
6. Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni docente 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. E' fatto assoluto divieto ai docenti ed al Presidente assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti del Collegio. E' consentita l'espressione di giudizi critici, se motivati, sui singoli punti all'o.d.g. fatto salvo il diritto del docente a cui sia stata rivolta una critica di rispondere e far verbalizzare le sue dichiarazioni.

#### **Art. 9 - Registrazione della video seduta degli OOCC**

1. L'uso della video registrazione della seduta del Collegio Docenti, del Consiglio d'istituto ed in generale degli OOCC 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.
2. Le registrazioni delle riunioni a seguito del loro utilizzo per il solo fine di agevolare una puntuale verbalizzazione vengono distrutte.

#### **Art. 10 - Disposizioni transitorie e finali**

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

#### **Art. 11 – Riferimenti normativi**

In particolare si deve far riferimento alla normativa di natura emergenziale:

- ❖ L. 241/1990 Art. 3 bis Art. 14, c.1
- ❖ D.lgs. n. 82/2005 art. 12 c. 1, c. 2, c. 3bis, art. 45 c. 1: "Codice dell'Amministrazione digitale"
- ❖ DPCM 8 marzo 2020 all' articolo 1, lett. Q

- ❖ Nota 278 del 6 marzo 2020 e nota 279 dell'8 marzo 2020 del Ministero dell'Istruzione con istruzioni operative in applicazione del DPCM 08 marzo 2020, sospensione delle riunioni degli OO.CC. in presenza
- ❖ Decreto Legge "Cura Italia" 17 marzo 2020, n°18 - Art 73 "Semplificazioni in materia di organi collegiali"; nello specifico il comma 2 bis formula "... le sedute degli organi collegiali delle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado possono svolgersi in videoconferenza, anche ove tale modalità non sia stata prevista negli atti regolamentari interni di cui all'articolo 40 del testo unico Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297." convertito in Legge 24 aprile 2020 n. 27
- ❖ Decreto Legge "Cura Italia" 17 marzo 2020, n°18 - Art. 87 "Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione del servizio..."
- ❖ L27/2020 art. 73 c. 2 bis. Art.11 Disposizioni transitorie e finali.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa *Teresa Mazzamurro*

(Firma autografa omissa ai sensi dell'art. 3, c. 2 D. Lgs. n.39/93)