

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'Istituto Comprensivo Cabras *ai sensi dell'art 40 TU Istruzione Dlgs 297/94 e, in riferimento alla normativa sull'Amministrazione digitale, dell'articolo 12 del Decreto legislativo del 07/03/2005 n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale, in particolare 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 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)") e comma 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*
2. Tutti gli OO.CC., potranno svolgersi in presenza o *on line, se necessario*, 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 o presentate nella piattaforma telematica prescelta 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. È necessario avere a disposizione un device (smartphone, tablet o pc) con fotocamera, connettività Internet, audio e microfono.
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) scambiare documenti;
 - d) votare;
 - e) approvare il verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.
4. I docenti impossibilitati dal punto di vista della strumentazione digitale/linea internet dovranno recarsi in sede centrale.

Art. 4 - 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, è pubblicata sul sito dell'istituzione scolastica e deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente come deliberato in Collegio docenti e concordato in

contrattazione salvo motivi urgenti. 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, modulo di Google di cui il componente dell'organo garantisce di fare uso esclusivo e protetto).

Art. 5 - 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 gli aventi diritto;

b) verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) tramite constatazione della presenza tramite appello o invio di modulo Google (o altro simile) ad inizio ed eventualmente a fine seduta con autocertificazione della partecipazione.

c) il mezzo utilizzato deve consentire al presidente del Consiglio/Collegio di accertare l'identità e la legittimazione degli intervenuti virtualmente; tale verifica va fatta preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno al fine di verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

d) La telecamera deve essere accesa al fine di testimoniare la presenza del partecipante.

e) possono partecipare alla riunione solo i soggetti facenti parte dell'organo collegiale ed appositamente convocati;

f) il collegamento in remoto non può avvenire da luogo pubblico (es. piazze, stazioni etc.) e i docenti o i membri eletti convocati dovranno essere gli unici presenti nella stanza della propria postazione;

g) la riunione dovrà essere percepita in modo adeguato dai partecipanti a distanza i quali dovranno poter intervenire alla discussione;

Art. 6 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione e procedura deliberazioni 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.

2. Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta on line nella seguente modalità:

- verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) tramite rilevazione dell'esito della votazione espressa in chat dell'applicazione utilizzata per la videoconferenza o attraverso modulo Google (o simile).

3. Nel caso in cui un membro dell'O.C. dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail all'indirizzo istituzionale oric81400e@istruzione.it. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line.

4. Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il membro dell'O.C. invierà con una mail entro le 24 ore successive all'inizio della seduta autocertificazione per risultare assente giustificato. La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza ingiustificata dalla seduta dell'O.C.

Art. 7 - 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 trasfusi nel verbale della seduta oggetto di approvazione.

5. 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

Art. 8 - Verbale di seduta

La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene attraverso apposito verbale redatto dal segretario verbalizzante incaricato, o suo sostituto in caso di assenza, in cui siano riportati i seguenti elementi:

- la data, l'ora, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti, gli assenti (come report da modulo Google o appello);
- 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 od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta;
- gli estremi (numero delle delibere) e le motivazioni delle delibere prese, numero dei votanti, dichiarazioni di voto, numero dei voti favorevoli, numero dei voti contrari, numero dei voti degli astenuti, esito finale delle votazioni;
- la firma del Segretario verbalizzante e quella del Presidente della seduta

Art. 9 - Registrazione della video seduta degli OO.CC. in modalità telematica

Non è consentita salvo espressa delibera.

Art 10 - Privacy

1. 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

Art. 11 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione e sostituisce i precedenti sino a nuova modifica.

F.to Paolo Figus
Dirigente scolastico