



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "TULLIA ZEVI"
Via PIRGOTELE, 20 00124 ROMA ☎ 0650912100 Fax 0650938714
✉ rmic8fq006@istruzione.it ✉ rmic8fq006@pec.istruzione.it
Distretto XXI - C.F. 80423000589 C.M. RMIC8FQ006
🌐 www.ictulliazevi.gov.it

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITA' TELEMATICA

Delibera del Consiglio di Istituto n. 59 del 9 aprile 2020
Aggiornato con Delibera n. 106 del 06.09.2021

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 - Svolgimento delle sedute

Art. 7- Verbale di seduta

Art. 8 - Modalità di votazione C.D.

Art. 9 - Disposizioni transitorie e finali

Art. 10 - Riferimenti normativi

Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, Dipartimenti per aree disciplinari, Commissioni di lavoro, Comitato di Valutazione dell'Istituto Comprensivo Tullia Zevi.

Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento si precisa che la modalità "in presenza" è da privilegiare rispetto alla modalità digitale, che subentra per necessità individuate dal Dirigente Scolastico o dalla P.A.

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 partecipare a distanza con sede di incontro virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di strumenti 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 (non superiore ai 3 minuti);
- 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

L'adunanza telematica viene utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza, anche quando le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività o siano convocate con urgenza.

Art. 5 – Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno 48/72 ore prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica/circolare interna. In caso di straordinaria urgenza con almeno 24 ore di anticipo.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con 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, piattaforma eletta dalla scuola, Google e similari).

3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione nel caso di utilizzo di posta elettronica.

Art. 6 - 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 i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- b) partecipazione della maggioranza dei convocati;
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale);
- d) la delibera dell'adunanza deve indicare la forma di approvazione ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

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.

3. Per lo svolgimento delle riunioni degli OO.CC. (art. 1 c. 1) convocate tramite posta elettronica, tutti i membri di tali organi dovranno dare comunicazione di presenza/assenza inviata alla scuola almeno entro le 24 ore precedenti l'assemblea collegiale.

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) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- 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) la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

2. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, a seconda dell'organo collegiale sarà trasmesso tramite posta elettronica e in formato pdf a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione oppure pubblicato in area riservata per la presa visione.

3. Eventuali contestazioni o richieste di modifica/integrazioni andranno inviate via e-mail all'Istituto non oltre le 48 ore precedenti la seduta successiva: in assenza delle stesse, il verbale si considera come **"letto e approvato"**.

Art. 8 – Modalità di votazione C.D.

Per la votazione in sede di Collegio Docenti, visto il ragguardevole numero dei partecipanti, sarà adottata la seguente modalità di votazione:

In chat i Docenti provvederanno ad inserire cognome e nome seguito dalle seguenti votazioni:

- contrario
- astenuto

Le votazioni favorevoli saranno acquisite per successiva sottrazione e non necessitano di votazione scritta.

Art. 9 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto.

Art. 10 – Riferimenti normativi

1. articolo 3 bis L. 241/1990 (*"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"*);

2. articolo 14, comma 1, L. 241/1990 (*"La prima riunione della conferenza di servizi in forma simultanea e in modalità sincrona si svolge nella data previamente comunicata ai sensi dell'articolo 14-bis, comma 2, lettera d), ovvero nella data fissata ai sensi dell'articolo 14-bis, comma 7, con la partecipazione contestuale, ove possibile anche in via telematica, dei rappresentanti delle amministrazioni competenti"*);

3. articolo 12 D.lgs. 82/2005 e 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"*);

4. articolo 45, comma 1, D.lgs. 82/2005 (*"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"*).