



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "IQBAL MASIH"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado dei Comuni di Bientina e Buti (PI)

Sede Principale ed Uffici c/o Scuola Second. di Primo Grado in Via L. Da Vinci, 43 – 56031 – BIENTINA (PI)

Tel. 0587 757000 – E-mail: [piic815009@istruzione.it](mailto:piic815009@istruzione.it) PEC: [piic815009@pec.istruzione.it](mailto:piic815009@pec.istruzione.it)



### **Regolamento di funzionamento in modalità telematica degli OO.CC. dell'Istituto**

*Documento approvato dal Collegio dei Docenti del 28/09/2020 con delibera n. 18 e dal Consiglio di Istituto del 19/11/2020 con delibera n. 8*

## **IL COLLEGIO DEI DOCENTI E IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**Vista** la Legge n. 241/1990, art. 3-bis e art. 14, co.1;

**Visto** il D.Lgs. n. 82/2005, art. 12, co. 1, art. 12, co. 3-bis e art. 45, co. 1;

**Tenuto conto** della Nota M.I. n. 279 dell'8/03/2020 circa la sospensione delle riunioni degli OO.CC. in presenza;

**Visti** il D.L. n.18 del 17/03/2020 e il D.L. n.19 del 25/03/2020;

**Richiamati** il D.Lgs. n. 297/94, artt. 37, 40, 42, la C.M. n. 105 del 1975, il D.P.R. n. 275/99, art. 3, il D.I. n. 129/2018, il D.P.R. n. 122/2009, il D.Lgs. n. 62/2017, la Nota M.I. n. 388/2020, le OO.MM. 9-10-11 del 19/05/2020;

**Considerata** la necessità di adottare un apposito Regolamento per il funzionamento in modalità telematica degli OO.CC. dell'Istituto per una loro migliore fruizione e funzionalità, sia per il periodo di emergenza sanitaria che in caso ci fossero necessità future,

### **ADOTTA**

il seguente **Regolamento di funzionamento in modalità telematica degli OO.CC. dell'Istituto**, ampliando la parte del Regolamento generale d'Istituto.

#### **Art. 1- Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina le riunioni degli OO.CC. dell'Istituto Comprensivo Iqbal Masih di Bientina e Buti che si svolgeranno in modalità telematica o in modalità mista, come previsto dal D.Lgs 249/94.

Le riunioni svolte in **modalità telematica** sono quelle che presuppongono la partecipazione a distanza dei componenti degli OO.CC. attraverso l'uso di piattaforme istituzionali.

Le riunioni svolte in **modalità mista** sono quelle che prevedono la partecipazione in presenza, nella sede stabilita, di una parte dei componenti dell'organo e la partecipazione online, dunque virtuale, della parte restante dei componenti. Occorrerà garantire a tutti i partecipanti, indipendentemente dal luogo di partecipazione, l'espressione della propria opinione e del proprio voto, laddove sia necessario esprimerlo mediante l'uso di tool o/o piattaforme web. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità espresse negli articoli successivi, fermo restando che il Collegio dei Docenti, potrà eventualmente integrare e/o modificare il presente Regolamento, qualora si manifestasse la necessità di farlo.

#### **Art. 2 - Requisiti tecnici minimi**

La partecipazione a distanza alle riunioni degli OO.CC. presuppone la presenza di un collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti, attraverso strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie. Sono considerate strumentazioni idonee di supporto: le App della Suite adottata per la videoconferenza, la posta elettronica, il registro elettronico e moduli predisposti preventivamente per raccogliere presenze, firme e votazioni.

La Dirigente Scolastica si riserva la facoltà di valutare e proporre l'adozione di altri software di videoconferenza e collaborazione online, in seguito a cambiamenti tariffari, malfunzionamenti ecc., portando la questione all'attenzione degli OO.CC..

Tali strumentazioni dovranno consentire:

- la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- l'identificazione di ciascuno di essi;
- l'intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati, oltre al collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità, dovranno assicurare:

- la riservatezza della seduta in un luogo non pubblico né aperto al pubblico;
- la visione e l'eventuale condivisione degli atti della riunione;
- lo scambio di documenti mediante posta elettronica;
- la contemporaneità delle decisioni;

### **Art. 3 – Convocazione delle sedute**

Nell'avviso di convocazione, inviato per posta elettronica o tramite registro elettronico, verrà specificato la modalità operativa di partecipazione, l'orario e la sede nel caso in cui verrà adottata una modalità mista, precisando quali membri del Consiglio dovranno presentarsi in sede e quali dovranno partecipare in modalità telematica.

L'avviso di convocazione viene trasmesso generalmente cinque giorni prima della data di svolgimento con allegato l'o.d.g. e la documentazione necessaria per consentire ai partecipanti la massima informazione sui temi che saranno trattati. In caso di urgenza la trasmissione potrà avvenire con un termine più breve e comunque almeno 24 h prima.

Gli eventuali emendamenti, mozioni e richieste di integrazione dell'o.d.g. devono essere comunicati per iscritto almeno 24 ore prima della riunione tramite posta elettronica al Presidente – Dirigente Scolastico che ne daranno adeguata comunicazione ai componenti dell'organo di riferimento

Gli OO.CC. in modalità telematica sono di norma convocati:

- quali momenti preparatori di una successiva riunione in presenza, per consentire una discussione più approfondita e meditata di alcuni punti all'ordine del giorno;
- per completare una discussione in caso di aggiornamento della seduta, che può essere aggiornata anche in modalità telematica;
- in sostituzione di una seduta in presenza per discussioni e delibere che l'organo stesso ha valutato di poter effettuare a distanza;
- in sostituzione di riunioni in presenza in caso di motivata urgenza: in questi casi l'organo possa essere convocato anche con sole 48 ore di preavviso;
- per riunioni che, per cause di forza maggiore, non è possibile svolgere in presenza.

Alle convocazioni effettuate nei termini e nelle modalità di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

### **Art. 4 - Argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

La riunione telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza, con possibilità di discussione collegiale, visione degli atti, votazione.

Sono sempre validi i pareri espressi dall'organo; per le delibere valgono le seguenti precisazioni:

- le delibere dell'O.C. in modalità telematica hanno lo stesso valore di un collegio/consiglio in presenza;

a) di norma, in nessun caso si possono fare votazioni che richiedano la segretezza del voto;

b) sono quindi generalmente escluse votazioni riguardanti la valutazione dell'operato delle singole persone;

c) è invece possibile eleggere le cd. "figure di sistema", trattandosi di questioni in cui, rispetto alla riservatezza, prevale l'interesse alla trasparenza delle motivazioni;

d) è possibile derogare al punto b) precedente solo quando, in situazioni in cui non sia possibile una convocazione in presenza, l'organo stesso, all'unanimità, ritenga sussistenti ragioni di urgenza per effettuare la votazione, e ritenga che la votazione stessa possa essere fatta a scrutinio palese.

### **Art. 5 – Gestione dei problemi di connessione durante la seduta**

Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulta impossibile o viene interrotto per problemi tecnici, la riunione può comunque svolgersi se il numero legale è assicurato, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento

In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, Presidente - DS dichiarano nulla la votazione e procede a nuova votazione.

Nel caso in cui vi fossero problemi di connessione durante una votazione, per l'impossibilità di ripristinare il 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, sulla base di un format preimpostato, purché le stesse si svolgano al massimo entro 2 ore dal termine previsto nella convocazione della seduta. Se la delibera non è urgente, il tempo per esprimere il proprio voto si estende alle 24 ore successive all'inizio della seduta.

### **Art. 6 - Svolgimento delle sedute, validità e gestione degli interventi**

La validità dell'adunanza telematica è confermata qualora sussistano i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- partecipazione della metà più uno dei componenti effettivi (quorum strutturale);
- raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, cioè quelli favorevoli o contrari, con esclusione di quelli degli astenuti (nei casi in cui è consentita l'astensione).

Nel verbale viene indicato il numero dei voti favorevoli e contrari alla mozione, i rimanenti si intendono astenuti (con ovvia eccezione dei casi in cui non è possibile astenersi, come ad esempio gli scrutini); in caso di proposte alternative si indica il numero dei voti conseguito da ciascuna proposta.

In caso di parità, prevale il voto del presidente.

Durante la seduta, tutti i componenti, tranne il Presidente o l'eventuale Coordinatore, mantengono i microfoni spenti. La richiesta di intervento al Presidente verrà formulata attraverso la chat e quindi concessa tramite attivazione del microfono da parte del Presidente.

Durante le sedute, al fine di una migliore gestione delle stesse il Presidente può avvalersi di uno o più componenti dell'OO.CC. addetti al controllo della chat, dei dati acquisiti tramite moduli on-line (presenze, firme, votazioni, ecc.), gestione dei materiali, ecc.

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

Per ciascuna seduta verrà redatto apposito verbale nel quale dovranno essere riportati:

- indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa;
- sintesi della discussione sui vari punti e richiamo agli allegati.

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.

Il verbale della riunione telematica, approvato dal Presidente e dal Segretario, è messo a disposizione di tutti i componenti l'organo, unitamente agli allegati.

Ove il verbale non sia letto e approvato seduta stante, andrà in approvazione nella seduta successiva. Eventuali integrazioni al verbale, se approvate dall'organo, verranno riportate nel verbale della seduta successiva.

Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta o della votazione.

### **Art. 8 - Validità e pubblicità legale delle deliberazioni**

Le delibere, una volta assunte dall'organo, sono immediatamente esecutive. Il testo delle delibere della seduta sarà pubblicato all'Albo d'Istituto per un periodo di almeno 15gg. Nei casi in cui la delibera concerna singole persone e si renda necessaria la tutela della riservatezza di dati personali si provvederà all'inserimento di omissis.

Gli allegati eventualmente citati nelle delibere e non inseriti nella pubblicazione all'albo sono disponibili per la consultazione presso la segreteria.

### **Art. 9 – Disposizioni transitorie e finali**

Il presente regolamento:

- a) è operativo dalla data odierna di adozione da parte degli OO.CC. che lo hanno votato ed ha carattere permanente, fino a successiva modifica o integrazione;
- b) integra gli altri eventuali regolamenti precedenti;
- c) resterà valido ed efficace anche terminata la fase emergenziale per le riunioni degli organi della scuola.

Con la sua pubblicazione all'albo on-line, sul Sito WEB e sulla bacheca del Registro Elettronico, il Regolamento è reso pubblico e quindi considerato notificato a tutti gli interessati.

A partire dalla data di pubblicazione tutti gli OO.CC. dovranno svolgersi secondo il presente Regolamento.