



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE “ SAN TOMMASO D’AQUINO”**  
**Via G. Montanino s.n.c. - 04015 Priverno (LT)**  
**Priverno - Prossedi**  
**C.M. LTIC83600G - C.F. 91067030592 - Tel. 0773/904555-Fax 0773/911151**  
**Sito Web: <http://www.icpriverno.edu.it/> E-Mail: [ltic83600g@istruzione.it](mailto:ltic83600g@istruzione.it)- [ltic83600g@pec.istruzione.it](mailto:ltic83600g@pec.istruzione.it)**

### **Regolamento Organi Collegiali (OO.CC) Modalità Telematica**

Regolamento redatto ai sensi del D.lg. n. 85/2005 “Codice dell'amministrazione digitale”, adottato in data 26/05/2020 con delibera del Collegio Docenti a causa della sospensione delle attività collegiali in presenza per effetto dell'emergenza sanitaria da COVID-19.

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

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica degli Organi Collegiali: Collegio dei Docenti e sue articolazioni, Consiglio di Istituto, Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione dell'I.C. San Tommaso d'Aquino, nonché eventuali riunioni che hanno incidenza nello svolgimento dell'attività didattico-amministrativa: convocazione RSU, approvazione di progetti, corsi di formazione e per tutte le attività funzionali. L'utilizzo delle sedute SMART (ovvero in *conference call* e con l'ausilio di strumenti telematici a supporto per la condivisione della documentazione) sono da ritenere come modalità/strumenti eccezionali e per sopraggiunte necessità straordinarie, come ad esempio il momento emergenziale COVID-19 che ne favorisce l'attuazione. Potranno eccezionalmente essere, di volta in volta, autorizzati singoli partecipanti in remoto anche per le sedute ordinarie; l'autorizzazione verrà concessa da parte di chi presiede l'organo collegiale (Dirigente Scolastico, Presidente del Consiglio, Coordinatore, etc).

#### **Art. 2 – Definizione**

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 uno o più dei componenti dell'organo partecipi anche a distanza.

#### **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 modalità idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, l'utilizzo di documenti in formato digitale (*Documenti, Fogli, Presentazioni*), lo strumento di *Drive "Google Moduli"* per eventuali sondaggi, per esprimere opinioni e per il voto.

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

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi Collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza o l'effettiva compartecipazione. Le riunioni non previste nel Piano Annuale delle attività saranno convocate con gli usuali 3 gg di preavviso. Le riunioni collegiali a carattere di urgenza potranno essere convocate senza i 3 gg di preavviso.

#### **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 cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite comunicazione formale (circolare) inserita nell'area riservata del sito d'istituto.
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).
3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione solo se richiesto.

#### **Art. 6 – Svolgimento delle sedute telematiche**

La seduta potrà svolgersi in modalità:

##### **Sincrona:**

1. Convocazione sull'area riservata del sito con indicazione dell'ordine del giorno e link al *Google Moduli* attraverso cui registrare la presenza e ricevere di conseguenza il link *meet/go to meeting* per partecipare.
2. 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. Partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza.
  - b. Raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).
  - c. La delibera dell'adunanza deve indicare il numero di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) 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.
3. Il membro dell'OC è tenuto comunque ad assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e ad evitare, nello svolgimento delle sedute, il coinvolgimento, sotto qualsiasi forma e modalità, di familiari o persone esterne all'OC. È fatto divieto ai partecipanti la registrazione audio e/o video, fotografica della videoconferenza. Tale opportunità sarà valutata e realizzata, se ritenuta utile, a cura della Presidenza e in seguito a preventiva informativa.
4. Ogni partecipante dovrà essere munito di webcam e microfono e renderà visibile durante la seduta il proprio volto, salvo che per esigenze particolari autorizzate dal Presidente

5. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
6. Eventuale impossibilità a partecipare sarà comunicata dagli interessati al Dirigente Scolastico.
7. Per tutto quanto non esplicitamente espresso si rimanda alle già indicate norme /regolamenti in essere di ciascun OO.CC.

#### **Art. 7 – Regole per una riunione smart efficace**

1. Connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente.
2. Posizionarsi in un ambiente tranquillo per ridurre al minimo i suoni e le distrazioni intorno durante la connessione. Si consiglia di disattivare la suoneria dei cellulari.
3. Assicurarsi che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il vostro dispositivo per tutta la riunione, anche qualora dovesse dilungarsi.
4. Si raccomanda di disattivare il proprio microfono durante gli interventi di altri componenti. Il turno di parola va prenotato per alzata di mano. Quando il moderatore dà il turno di parola, l'interessato attiverà il proprio microfono. In caso di bassa connettività, disattivare la telecamera per migliorare la qualità del collegamento audio e video.

#### **Art. 8 Modalità di votazione**

Si stabilisce che possa essere convocato un organo collegiale digitale sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

1. invio convocazione all'area riservata del sito;
2. contestuale pubblicazione della circolare almeno 3 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di collegio straordinario).
3. nella circolare di convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno;
4. i microfoni di tutti dovranno essere spenti quando ha la parola un altro partecipante.
5. Convocazione sull'area riservata con indicazione dell'ordine, del giorno e link al file Google Moduli appositamente creato;
6. Creazione di un file Google Moduli con la formulazione esatta delle delibere da sottoporre ad approvazione e di ogni eventuale materiale utile a fornire informazioni sulla delibera;
7. Espressione da parte di ogni docente del proprio parere tramite selezione dell'opzione desiderata (favorevole/contrario/astenuto). Alla espressione di voto può essere aggiunta una nota che verrà messa a verbale;
8. Verbalizzazione del risultato della votazione che sarà considerato valido soltanto se espresso dalla maggioranza assoluta dei votanti, accertato che si siano espressi almeno la metà più uno dei docenti.
9. La mancata compilazione entro il termine stabilito e il relativo mancato invio del form on line corrispondono all'assenza dalla seduta digitale del Collegio.
10. La seduta verrà verbalizzata come avvenuta nel giorno di chiusura delle votazioni;
11. Il verbale con l'esito della votazione verrà formalmente approvato nella seduta successiva

#### **Art 9 – Verbale di seduta**

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. L'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.
- Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione/astensione alle votazioni, espresse anche tramite Google.

Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è comunicato a tutti i componenti dell'organo per l'esplicita approvazione nella riunione successiva.

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

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto fino al termine della sospensione delle riunioni collegiali in presenza.
2. Il presente Regolamento sarà oggetto di discussione nelle prime sedute utili, in presenza, del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto, per valutare la possibilità di attivazione della modalità telematica di svolgimento delle riunioni degli OO.CC. anche successivamente all'attuale emergenza sanitaria e proporre modifiche e integrazioni al presente Regolamento.

#### **Art. 11 – 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");
5. articolo 73 comma 2 del cosiddetto decreto "Cura Italia" D.L. 18 del 17/3/2020 ("Per lo stesso tempo previsto dal comma 1, i presidenti degli organi collegiali degli enti pubblici nazionali, anche articolati su base territoriale, nonché degli enti e organismi del sistema camerale, possano disporre lo svolgimento delle sedute dei previsti organi in videoconferenza, anche ove tale modalità non sia prevista negli atti regolamentari interni, garantendo comunque la certezza dell'identificazione dei partecipanti e la sicurezza delle comunicazioni);
6. Nota 278 del 6 marzo 2020 e nota 279 dell'8 marzo 2020 (" Nelle istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione per le quali è stata disposta la sospensione delle attività didattiche, le riunioni degli organi collegiali e le assemblee mensili degli studenti, già calendarizzate potranno essere posticipate alla fine della fase di sospensione ovvero

effettuate con modalità telematiche o in presenza”);

7. DPCM 8 marzo 2020 all'articolo 1, lett. q (“sono adottate, in tutti i casi possibili, nello svolgimento di riunioni, modalità di collegamento da remoto con particolare riferimento a strutture sanitarie e sociosanitarie, servizi di pubblica utilità e coordinamenti attivati nell'ambito dell'emergenza COVID-19, comunque garantendo il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale di un metro di cui all'allegato 1 lettera d), ed evitando assembramenti”);
8. Proposta di modifica n. 73.2000 al DDL n. 1766. Approvato il 19 aprile 2020 Dopo il comma 2, aggiungere il seguente: «2-bis. Per lo stesso tempo previsto dal comma 1, 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 decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297».

<http://www.senato.it/japp/bgt/showdoc/frame.jsp?tipodoc=Emendc&leg=18&id=1149321&idoggetto=1154567>