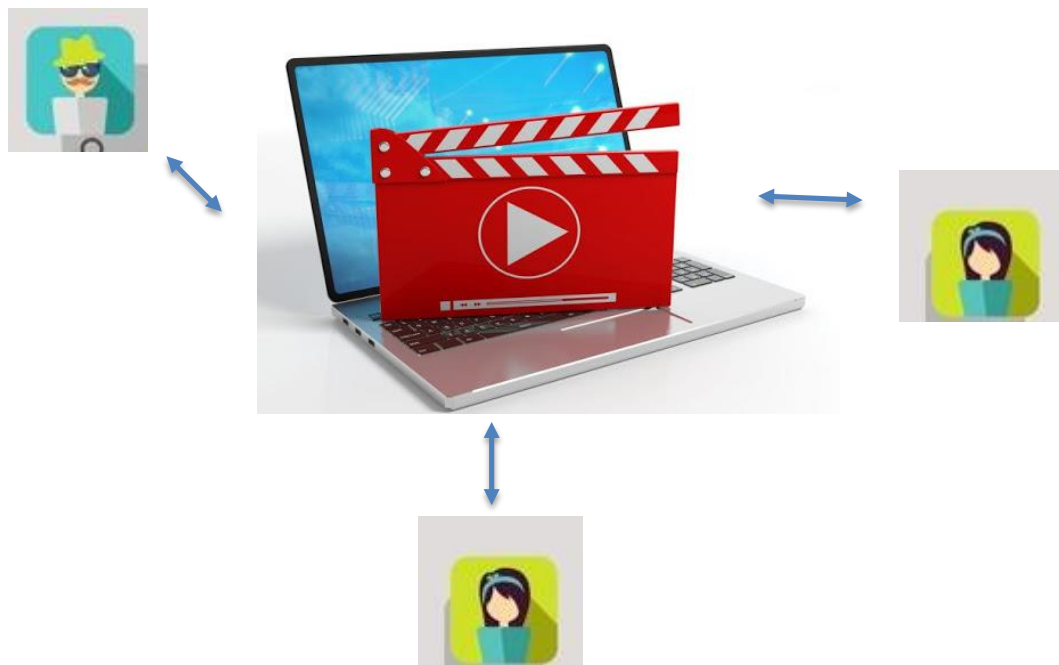




Regolamento degli OO. CC. in modalità a distanza



Anno scolastico 2019-2020

Indice

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 - Definizioni

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

Art. 4 - Materiali/argomenti oggetto di deliberazione

Art. 5 - Convocazione

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

Art. 7 - Verbale della seduta

Art. 8 -Riferimenti normativi

Art. 9 - Disposizioni transitorie e finali

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità a distanza, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, dei Consigli di intersezione, interclasse, classe dell'Istituto Comprensivo di Anagni Primo.

La modalità on line rappresenta una opzione ulteriore rispetto allo svolgimento in presenza delle riunioni e contestualmente una opportunità per semplificare il lavoro dei docenti e del personale ATA.

Art. 2 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento:

1. Per "*riunioni in modalità a distanza*", 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 partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso della piattaforma istituzionale "Teams" di Microsoft Office 365.
2. Per "*votazione in modalità a distanza*" si intende l'uso di uno specifico Form con il quale è possibile creare una votazione con il quale il Presidente invita i membri a esprimere la propria votazione istantanea in tempo reale, in merito ad una o più proposte di delibera per le quali esistono 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 tra 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) visionare gli atti della riunione;
 - b) intervenire nella discussione;
 - c) scambiarsi i documenti;
 - d) votare;
 - e) approvare il verbale e gli argomenti in discussione.
3. Sono considerate tecnologie idonee tutte le App utilizzabili in Teams.

Art. 4 - Materiali/argomenti oggetto di deliberazione

1. L'adunanza in modalità a distanza *on line* può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza.
2. I materiali saranno messi a disposizione dei convocati, di norma almeno 24 ore prima della seduta.

Art. 5 - Convocazione

1. Per la convocazione delle adunanze degli OO.CC. si fa riferimento a quanto disposto dal D.lgs. n.297/1994, 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. In caso di tempi ridotti si chiederà un riscontro dell'avvenuta ricezione della stessa.
2. La convocazione che 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, verrà effettuata tramite Scuola Next di Argo, posta certificata o ordinaria all'indirizzo indicato dal destinatario (docente, genitore, ATA)

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 (<https://primoistitutocomprendivo-anagni.edu.it/> alla sez. GDPR).
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. secondo l'art. 5 del presente regolamento;
 - 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. Le operazioni di voto avverranno:

in caso di voto palese

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

in caso di voto segreto

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

5. 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;

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

Art. 7 - Verbale della 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. l'elenco dei nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate (il segretario procederà con l'identificazione di tutti i componenti e prenderà nota degli assenti, verificando la sussistenza del numero legale-quorum strutturale);
- c. l'esplicita dichiarazione del Presidente della seduta sulla valida costituzione dell'organo;
- d. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e. il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- f. le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

Art. 8 -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”).

Art. 9 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto, acquisite le conformi deliberazioni del Collegio docenti (Delibera n. 25 del 28 maggio 2020) e del Consiglio di Istituto (Delibera n. 111 del 29 giugno 2020) .

Anagni, 29 giugno 2020