



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CARDITO
"Pasquale Stanislao Mancini"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo Grado con indirizzo musicale



FUNZIONAMENTO
DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITA' TELEMATICA

INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

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 - Disposizioni transitorie e finali

Art. 9 - 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, delle riunioni dei Dipartimenti/gruppi per aree disciplinari, delle riunioni della programmazione alla primaria ed altre riunioni di gruppi di lavoro e/o organismi (NIV, Staff, GLHO, GLI) istituiti dall'Istituto Comprensivo "P.S. Mancini" di Ariano Irpino.

Art. 2 Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per sedute telematiche, si intendono le riunioni degli organi collegiali e/o gruppi di lavoro di cui all'art. 1, alle quali i componenti, che esprimono il proprio voto/parere, partecipano da un luogo diverso dalla sede istituzionale, mediante l'uso di tool in videoconferenza o in interazione live streaming attraverso, ad esempio, l'uso dei social con l'inserimento in gruppi chiusi e protetti (ad esempio: *Gruppo collegio dei docenti Mancini, Gruppo coordinatori di classe Mancini, Gruppo rappresentanti genitori Mancini* sul profilo facebook dell'Istituto ecc. ecc.).

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale e/o gruppo di lavoro, presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie (audio-video) e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

2. Le strumentazioni adottate devono comunque consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a) visione degli atti della riunione con la condivisione dello schermo, ad esempio, in modalità share;
- b) intervento nella discussione, anche tramite chat delle piattaforme in uso o interazione audio/video in videoconferenza;
- d) votazione anche tramite funzioni interattive delle piattaforme, come chat o "like" dei social se in diretta streaming, oppure con la presa della parola in videoconferenza;
- e) approvazione del verbale anche tramite funzioni interattive delle piattaforme come chat o "like" dei social se in diretta streaming, oppure con la presa della parola in videoconferenza.

3. Sono considerate tecnologie idonee: notebook con webcamera e microfono, Ipad, Iphone, tablet, smartphone ecc. ecc con installati applicativi per videoconferenza in uso, posta elettronica, chat, moduli Google, social in uso ecc. ecc.

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

1. La riunione telematica può essere utilizzata per deliberare sulle materie di competenza dell'organo/gruppo di lavoro convocato in base al Piano Annuale delle attività degli OO:CC o anche qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività degli OO:CC ma di cui sia necessaria e indifferibile la convocazione.

2. Sono escluse, per il momento, le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto). Si rinvia a disposizioni specifiche, successive, che saranno emanate qualora se ne ravvisasse la necessità

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 dell'assemblea a tutti i componenti dell'organo almeno tre giorni prima della data fissata per la riunione, tramite posta elettronica e/o messaggio sui gruppi costituiti ed in uso.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato per la modalità a distanza (videoconferenza con tool in uso oppure connessione in streaming attraverso i social e dei gruppi chiusi pre-costituiti, ad esempio *Gruppo collegio dei docenti Mancini, Gruppo coordinatori di classe Mancini, Gruppo rappresentanti genitori Mancini ecc. ecc.*).

3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti farà fede l'indicazione di avvenuto inoltramento del messaggio di posta elettronica, senza altri ulteriori oneri a carico dell'Amministrazione.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per la riunione ordinaria "in presenza":

a) regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;

b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, dovranno essere sottratti coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza

c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale)

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale, con il supporto del Segretario verbalizzante, che ne fa menzione nel verbale di seduta.

2. Per ciascuna seduta telematica, il Presidente dell'assemblea individua un e-moderatore (scelto tra i collaboratori della dirigenza e/o i componenti del team digitale, a rotazione), a cui viene affidato il compito di:

a) gestire le autorizzazioni ad accedere al meeting, autorizzando solo gli invitati;

b) gestire la chat della riunione, creando un archivio digitale, evidenziando al Presidente richieste specifiche da parte dei partecipanti (modera la chat);

c) chiede a ciascun partecipante, ad avvio di seduta, di inoltrare un msg di presenza ai lavori (*ad esempio: presente, nome e cognome del docente*);

d) chiede a ciascun partecipante, a fine seduta, di inoltrare un msg di congedo dai lavori (*ad esempio: in uscita, nome e cognome del docente*).

3. Prima della trattazione dei punti all'ordine del giorno, il Presidente dell'assemblea verifica la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, nel verbale della seduta. Il Presidente, può incaricare l'e-moderatore di eseguire tale ricognizione, come indicato nel punto precedente.

4. Ciascun partecipante alla riunione telematica dovrà assegnare, prima di partecipare ai lavori in seduta telematica, il proprio "**Cognome e nome**" al dispositivo utilizzato per la connessione, per consentire la "**corretta identificazione**" e, quindi, ricevere l'autorizzazione a partecipare al meeting, concessa dal e-moderatore.

5. Ciascun partecipante, durante la partecipazione alle riunioni telematiche, assume atteggiamenti conformi alla "**netiquette delle connessioni**" ad esempio, avendo cura di silenziare il microfono, se in videoconferenza, e di attivarlo solo quando il Presidente dell'assemblea o l'e-moderatore cede la parola.

6. Verifica della presenza all'avvio e a conclusione della seduta.

Il Presidente, in apertura di seduta, verifica la presenza dei componenti attraverso "l'accettazione dalla waiting room", se la riunione è in videoconferenza oppure attraverso i messaggi che i componenti invieranno in chat, se la riunione si svolge in modalità live di streaming, come sopra indicato.

A conclusione della seduta, con entrambe le modalità di connessione, tutti i componenti lasceranno la riunione con l'invio di un messaggio nella chat attivata all'inizio dei lavori. (*ad esempio: in uscita, nome e cognome del docente*);

7. Acquisizione delle intenzioni di voto.

Per esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, su richiesta del Presidente dell'assemblea i presenti comunicheranno le proprie intenzioni attraverso lo strumento audio-video della piattaforma, se la connessione è in videoconferenza, oppure attraverso l'uso della chat (*ad esempio: favorevole/contrario, nome e cognome del docente*) oppure con l'inoltro di un "like" dai social, se la riunione è in diretta streaming.

Art. 7 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto verbale nel quale devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) l'elenco dei componenti assenti
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla presenza del numero legale dei componenti
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno
- e) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

2. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è pubblicato, in formato pdf nell'area riservata del sito istituzionale.

Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali

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

Art. 9 – 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 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”);

3. 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”).

4. Dpcm 04.03.2020 e ss. mm.ii