

**PREMESSA NORMATIVA**

*Tale regolamento nasce dall'esigenza di inserire in un quadro normativo coerente tutta l'attività a distanza che la scuola è chiamata a svolgere, a seguito della sospensione dell'attività didattica in presenza e delle misure legate all'emergenza sanitaria da COVID 19 stabilite con i DPCM di marzo e aprile 2020 data la indifferibile esigenza della istituzione scolastica, nella sua attività ordinaria, di assumere deliberazioni attraverso gli OOCC.*

*La diversa organizzazione della gestione delle riunioni degli OOCC può essere iscritta nell'ambito della autonomia delle istituzioni scolastiche di cui al dpr. 275/99 e ss. E spetta inoltre al Dirigente scolastico il compito di trovare tutte le strategie per ottimizzare e rendere efficace ed efficiente il servizio, come sancito dall' art 25 del d. lgs. 165/01. Dunque, la validità delle deliberazioni degli OOCC, in tale contesto di misure eccezionali, è assicurata dall' art 73 comma 2 del D.L. n. 18 dell'11 marzo 2020 e dall'art. 1 del DPCM 8 marzo 2020, dal Codice dell'Amministrazione digitale D. lgs. 82/05 e regolamentata dal documento in oggetto che è parte integrante del Regolamento d' Istituto.*

**REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI IN MODALITA' SMART**

**(in ottemperanza alla normativa sulla dematerializzazione)**

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. 1 - Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni di Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Consigli di Classe, Dipartimenti, dell'I.C. G. Zanella di Bolzano Vicentino.

**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'articolo 1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti, o soltanto alcuni di essi, previa autorizzazione, partecipino a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i

componenti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool 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 oppure la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione diacronica multi-a-molti.

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 tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza e relativi spazi chat, modulo di google, piattaforme informatiche di condivisione in uso presso l'istituzione scolastica in ambiente informatico chiuso e quindi protette da privacy.

### **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 sia per attività previste dal Piano Annuale delle attività, che per convocazioni straordinarie ove il Dirigente scolastico ne ravveda la necessità cogente, in tutti i casi in cui non si presume la necessità di effettiva partecipazione. Sono altresì escluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).

### **Art. 5 – Convocazione**

1. La convocazione delle adunanze degli OOCC, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Dirigente o Presidente del Consiglio, a tutti i componenti dell'organo di norma cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica o registro elettronico, o secondo le usuali modalità già in atto, salvo diversamente disposto (convocazioni straordinarie ad horas).

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che sarà utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza come videoconferenza, piattaforma informatica nella quale i membri siano stati preventivamente autenticati con relativo account personale che garantisca l'uso esclusivo e protetto, ovvero con posta elettronica certificata, posta

elettronica e/o modulo di Google in relazione ai quali il componente dell'organo garantisce 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.

4. I componenti dell'OO.CC. impossibilitati a partecipare alla riunione dovranno dare tempestiva e immediata comunicazione scritta tramite mail inviata all'indirizzo di posta elettronica istituzionale

#### **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 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;

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

d) La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi negativamente o si siano astenuti, in merito all'oggetto della convocazione, ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

2. 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.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti da remoto, attraverso dichiarazione di presenza effettuata dai singoli componenti con le modalità stabilite nella convocazione dell'adunanza (chat di G-meet, google form, ecc...).

3. Per lo svolgimento delle riunioni degli OO.CC. (art. 1) con tale modalità telematica, il giorno, l'ora della convocazione e l'ordine del giorno saranno inviati nelle modalità e con la tempistica già in vigore e tale invio vale come notifica, mentre le modalità di accesso saranno inviate, nei termini previsti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

4. Al fine di snellire la discussione dei punti all'o.d.g. sarà fornita prima della seduta documentazione da visionare ed eventualmente integrare/modificare in fase di riunione telematica.

5. Ad inizio seduta, spetta a chi presiede, richiedere una eventuale registrazione ai fini della verbalizzazione e acquisire autorizzazione o diniego.

#### **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) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti.

2. 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.

3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per la presa visione e l'invio tempestivo di eventuali integrazioni. L'approvazione definitiva sarà effettuata nella successiva seduta telematica o in presenza.

#### **Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali**

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