



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO ARDEA II
TOR S.LORENZO 00040 ARDEA (RM) - VIA TANARO – tel. 0691010779
rmic8da006@istruzione.it - CODICE FISCALE 97714470586
Cod. Mecc. RMIC8DA006 - MATRICOLA INPS 7060743438
Codice univoco ufficio: UF99KZ – mail: rmic8da006@istruzione.it – rmic8da006@pec.istruzione.it – Sito
web www.icardea2.edu.it

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO

DEGLI ORGANI COLLEGIALI

IN MODALITÀ TELEMATICA

E DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Deliberato dal collegio dei Docenti del delibera n.

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. del

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 convocazioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, dei Consigli di Classe e dei Dipartimenti per materia, del GLI e dei GLO, della formazione del personale docenti, educativo ed ATA, della formazione studenti e di altre riunioni che dovessero rendersi necessarie dell'IC Ardea II.

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 di tutti gli altri soggetti richiamati all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei suoi componenti partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di *tool* o *piattaforme* residenti nelWeb, con motivata giustificazione.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni dei soggetti richiamati all'art. 1 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 tecnologie idonee: *teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google*.

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

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. anche per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza o l'effettiva compartecipazione, qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività o siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni 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 tramite posta elettronica.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, 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 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. Per favorire una corretta analisi dei punti oggetto di delibera, i Consiglieri riceveranno, unitamente alla convocazione, le bozze dei documenti da deliberare nonché tutti gli altri elementi conoscitivi necessari.

5. **Le convocazioni online possono essere disposte**, tenendo conto dell'andamento generale dei casi di emergenza e criticità,

- **sempre nei periodi di emergenza pandemica/sanitaria/allerta meteo, emergenza energetica e/o per carenza di personale dei collaboratori scolastici anche per riunioni già programmate nel piano annuale delle attività** (con almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza),
- **sempre per il GLI di istituto e i GLO**, al fine di agevolare la partecipazione di tutte le componenti;
- **sempre per tutte le attività non programmate** nel piano annuale delle attività;
- **sempre per riunioni di consigli di classe straordinari**;
- **sempre per la formazione per la sicurezza o per formazione di ambito**;
- **per la formazione del personale scolastico (ATA) relativamente alle lezioni teoriche**.

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 salvo diversa disposizione di legge;
- 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 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.

2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti e la comunica al Presidente.
3. Per lo svolgimento delle riunioni degli OO.CC. (art. 1 c. 1) con tale modalità telematica, tutti i membri di tali organi si dotano della tecnologia necessaria.

Art. 7 - Verbale di seduta/attività di formazione

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 formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
 - f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
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, in formato pdf, o tramite piattaforma GSuite (Classroom) a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione;
4. Dell'attività di formazione viene compilato relativo registro presenza a cura del relatore ed eventualmente redatta apposita relazione/verbale.

Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali

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

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");

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”).

Nota Ministero Istruzione n. 278 del 06/03/2020 concernente disposizioni per emergenza Covid.