

LICEO - "DOMENICO DE RUGGIERI"-MASSAFRA  
Prot. 0001178 del 28/09/2022  
I-1 (Uscita)

## REGOLAMENTO

per riunione degli Organi collegiali a distanza

### **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 partire dalla sospensione dell'attività didattica, stabilita dal DPCM 8 marzo 2020 in quanto l'istituzione scolastica ha necessità, nella sua attività ordinaria, di assumere deliberazioni attraverso gli OO.CC.***

***La diversa organizzazione della gestione delle riunioni degli OO.CC. può essere iscritta nell'ambito della autonomia delle istituzioni scolastiche di cui al dpr. 275/99 e ss., nel rispetto delle indicazioni d'ordine generale del Testo Unico n.297/94. 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 in attuazione dell'art.12 del CAD. Dunque la validità delle deliberazioni degli OO.CC., in tale contesto di misure eccezionali, è assicurata dall' art 73 comma 2 del D.L. 17 marzo 2020 n. 18 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.***

### **Riferimenti normativi:**

1. articolo 3 bis l. 241/1990
2. 2. articolo 14, comma 1, l. 241/1990
3. 3. articolo 12 d. lgs. 82/2005
4. D.L 179/2018 art. 12 (C.A.D)
5. D.L. 17 marzo 2020, n.18, convertito in legge 9 aprile 2020

## INDICE

Art.1 - Ambito di applicazione

Art.2 - Definizione

Art.3 - Requisiti tecnici minimi

Art.4 - Modalità di identificazione dei partecipanti e di verifica della presenza

Art.5 - Convocazione OO.CC.

Art.6 - Svolgimento delle sedute

Art.7 - Modalità di partecipazione alla seduta telematica e per l'espressione del voto nel Collegio dei Docenti

Art.8 - Modalità di partecipazione alla seduta telematica e per l'espressione del voto nel Consiglio d'Istituto nella Giunta Esecutiva, nel Comitato di Valutazione, nei Consigli di Classe e nei Dipartimenti.

Art.9 - Voto segreto.

Art.10 - Indicazioni sul buon andamento delle riunioni

Art.11 - Gestione delle problematiche di carattere tecnico

Art.12 - Verbale della seduta

Art. 13 - Disposizioni transitorie e finali

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

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, del Comitato di Valutazione, dei Consigli di classe, nonché delle Riunioni dei Dipartimenti disciplinari dell'I.I.S.S. D. De Ruggieri di Massafra (TA) in situazioni di eccezionalità, dove un pericolo imminente, relativo all'incolumità e alla salute pubblica, impedisca il normale svolgimento delle riunioni.

## **Art. 2 - Definizione**

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli OO.CC. per le quali, in situazioni del tutto eccezionali (emergenza sanitaria, terremoti, calamità naturali), è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi, anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione.

In tal caso la sede di incontro, virtuale, prevede che tutti i convocati 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**

Le sedute sono svolte in modalità sincrona. La fase preparatoria, antecedente la riunione, potrà avvalersi di modalità asincrone anche e soprattutto per l'invio e la discussione preliminare di atti e documenti.

La piattaforma telematica d'Istituto consente, relativamente alla seduta a distanza:

- a) l'identificazione di ciascuno dei partecipanti;
- b) la partecipazione al dibattito in tempo reale e su un piano di perfetta parità dei partecipanti, tramite comunicazione audio/video e scritta;
- c) lo scambio di documenti e la visione di atti della riunione;
- d) la reciproca, biunivoca, adeguata percezione audio-visiva tra tutti i partecipanti;
- e) l'intervento dei partecipanti nonché l'espressione di voto sugli argomenti messi all'ordine del giorno della seduta.
- f) La piattaforma telematica d'Istituto garantisce:
- g) la riservatezza della seduta;
- h) il collegamento in sincrono e paritetico dei partecipanti;

- i) la visione preliminare degli atti della riunione;
- j) la contestualità delle decisioni; la sicurezza dei dati e delle informazioni condivise durante lo svolgimento della seduta telematica. Il team per l'innovazione digitale fornisce supporto ai partecipanti, sia durante le operazioni preliminari sia durante la riunione.
- k) I componenti l'organo collegiale si collegano alla seduta telematica da un qualsiasi luogo purché non pubblico né aperto al pubblico e mediante l'adozione di accorgimenti che garantiscano la riservatezza della seduta.

#### **Art. 4 - Svolgimento delle sedute**

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti richiesti per l'adunanza ordinaria:

- l) Regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.
- m) Partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, costituiti dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono esclusivamente coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza.
- n) Raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale). 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.
- o) Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, il Presidente, coadiuvato dal Segretario verbalizzante, verifica la sussistenza del numero legale e ne dà atto nel verbale.
- p) Se espressamente previsto nella convocazione, un assistente tecnico potrà prendere parte alle riunioni, come ospite senza diritto di voto, col compito di coadiuvare il Presidente e il Segretario nella gestione tecnica dei collegamenti, delle presenze e nella verifica continua delle connessioni. Lo stesso informerà tempestivamente il Presidente di sopravvenuti problemi tecnici e di eventuali disconnessioni e potrà prendere la parola per eventuali suggerimenti tecnici.
- q) Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risultasse impossibile o venisse interrotto, la stessa può comunque svolgersi se il numero legale è assicurato, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento. Il componente dovrà comunque motivare l'assenza.

- r) Nell'ipotesi in cui, per problemi tecnici, non sia possibile per uno o più componenti di esprimere il loro voto nelle modalità di cui all'art. 7, il Presidente della seduta ripete la votazione (purché la stessa si svolga entro l'arco temporale previsto nella convocazione) dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della votazione, considerando i componenti assenti giustificati.

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.

#### **Art.5 - Modalità di identificazione dei partecipanti e di verifica della presenza**

Il presidente procederà alla chiamata nominale dei docenti. I presenti in chat-line, chiamati, accanto al loro nome e cognome scrivono: presente.

La presenza alle adunanze del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto viene rilevata anche da chi amministra la piattaforma G Suite che, a conclusione della riunione, stamperà un tracciato utile all'accertamento delle presenze dei partecipanti. Il documento, completo di ID identificativo della riunione, costituirà un allegato del verbale.

#### **Art. 6 – Convocazione OO.CC.**

- a) Il Presidente del Consiglio, tramite segreteria, procede alla convocazione del Consiglio di Istituto, svolto in modalità telematica, almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza. Tutti i componenti dell'organo sono convocati tramite posta elettronica certificata, salvo diversamente disposto (convocazioni straordinarie *ad horas*). Successivamente i consiglieri riceveranno il "link" della riunione sul dominio @liceoderuggieri.edu.it.
- b) La Giunta esecutiva sarà convocata con le stesse modalità, ma con diverso codice di accesso.
- c) Il Collegio dei docenti sarà convocato, almeno cinque giorni prima, dal Dirigente Scolastico con apposita comunicazione/circolare pubblicata sul registro elettronico. In essa saranno indicati il giorno, l'ora, la modalità telematica di partecipazione e l'ordine del giorno.  
Successivamente i docenti riceveranno il "link" della riunione sul dominio @liceoderuggieri.edu.it, insieme al dettaglio dell'ordine del giorno.  
Ciò potrà consentire ai partecipanti di collegarsi agevolmente alla riunione e offrire loro la possibilità di documentarsi preventivamente sugli argomenti che saranno dibattuti e, possibilmente, di formarsi una propria volontà di voto o di proposta.
- d) Entro 48 ore prima dell'inizio del collegio i docenti possono inviare al DS osservazioni inerenti l'ordine del giorno al fine di agevolare la discussione e lo svolgimento del collegio stesso.

- e) I Consigli di Classe, i Dipartimenti, il Comitato di valutazione saranno convocati da chi li presiede attraverso comunicazione/circolare pubblicata sul registro elettronico con l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno. Successivamente i partecipanti riceveranno il "link" della riunione che consentirà un agevole collegamento alla riunione telematica.
- f) I membri degli OO.CC dovranno essere preventivamente autenticati con relativo account personale che deve garantire l'uso esclusivo e protetto dello strumento telematico utilizzato in modalità a distanza e della piattaforma informatica.
- g) Alle convocazioni effettuate nei termini, di cui alle lettere precedenti, dovrà essere dato riscontro di partecipazione.
- h) Nell'ipotesi in cui un componente l'organo collegiale, ricevuta la convocazione, ritenga di poter aver un impedimento di natura tecnologica, dovrà darne immediata comunicazione al Dirigente scolastico che provvederà a predisporre una postazione di lavoro per la partecipazione alla seduta telematica nella sede fisica dell'Istituto.
- i) Il Dirigente Scolastico potrà operare anche attraverso un suo delegato.

#### **Art. 7- Modalità di partecipazione alla seduta telematica e per l'espressione del voto nel Collegio dei Docenti**

Il collegio dei docenti si svolgerà secondo le seguenti modalità:

- a) Prima parte: presentazione di tutti i punti all'**ordine del giorno** da parte del Dirigente Scolastico.
- b) Seconda parte: Discussione ed eventuali interventi. Gli **interventi** durante il collegio si prenotano tramite chat-line e le richieste si formalizzano attraverso la stessa funzione. Queste ultime saranno formulate per iscritto in chat dallo stesso richiedente e saranno messe a verbale solo se richiesto esplicitamente dal docente. L'intervento diretto non dovrà eccedere la durata di tre minuti. La fase dedicata agli interventi dovrà avere una durata massima di trenta minuti.
- c) Terza parte: La procedura di **votazione** avverrà in un arco temporale compatibile con i punti all'ordine del giorno. I membri del collegio riceveranno tanti "moduli Google" quante saranno le delibere da votare (es.3 moduli per 3 delibere). In ciascuno dei moduli Google si farà riferimento al rispettivo punto all'o.d.g. con l'indicazione di voto: favorevole oppure contrario. L'astensione viene espressa attraverso il mancato invio del modulo nei tempi stabiliti.
- d) Quarta parte: ratifica delle delibere, conteggio dei voti favorevoli, dei voti contrari e degli astenuti

L'animatore digitale, amministratore della piattaforma GSuite Education, è autorizzato a coadiuvare il Segretario nelle operazioni di voto al fine di intervenire nella gestione della seduta sotto il profilo tecnico-operativo.

Le espressioni di voto, in Collegio Docenti, sono formulate attraverso la compilazione di un Modulo di Google appositamente predisposto.

I partecipanti alla seduta telematica, aventi diritto di espressione di voto, accederanno alla compilazione di tale Modulo di Google esclusivamente per mezzo del proprio account (ad esempio, l'insegnante Maria Bianchi dell'Istituto De Ruggieri, avente dominio GSuite @liceoderuggieri.edu.it, accederà per mezzo dell'utenza (maria.bianchi@liceoderuggieri.iedu.t)

Tale procedura garantisce la tracciabilità dell'espressione di voto.

A conclusione dei lavori della seduta si procederà alla chiamata nominale dei partecipanti i quali scriveranno "Presente" accanto al loro nome e cognome.

La seduta verrà sciolta a conclusione dell'appello nominale.

#### **Art. 8 - Modalità di partecipazione alla seduta telematica e per l'espressione del voto nel Consiglio d'Istituto, nella Giunta Esecutiva, nel Comitato di Valutazione, nei Consigli di Classe e nei Dipartimenti.**

- a) I membri del Consiglio d'Istituto, della Giunta Esecutiva, del Comitato di Valutazione, dei Consigli di Classe e li docenti dei dipartimenti disciplinari, convocati e autenticati come dal precedente punto n.6, svolgeranno le loro adunanze secondo l'ordine del giorno previsto nella convocazione.
- b) Le espressioni di voto, negli organi collegiali qui considerati, sono formulate attraverso modalità diretta nominativa. Il segretario verbalizzante avrà cura di riportare le motivazioni su richiesta del titolare di voto e di redigere apposito verbale.
- c) Il Presidente della seduta assicurerà la regolarità delle operazioni.

#### **Art. 9 – Voto segreto**

Per le disposizioni del voto segreto in modalità a distanza si attendono precise indicazioni delle modalità e degli strumenti da adottare da parte del Ministero competente. Il presente Regolamento sarà integrato sulla base di dette indicazioni.

## **Art.10 – Indicazioni sul buon andamento delle riunioni**

- a) I partecipanti si collegano alla seduta telematica da un qualsiasi luogo, purché non in presenza di persone estranee all'organo collegiale e non aperto al pubblico.  
Essi potrebbero, altresì, adottare strategie per migliorare la performance della seduta telematica e garantirne la riservatezza.  
Si rimanda alla normativa relativa al segreto d'Ufficio (art.28, L.241/90; Art.494, Decreto Legislativo 297/94 e regolamento UE 679 del 2016): "il dipendente pubblico non può fornire a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse o notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni".
- b) I componenti dell'organo collegiale devono partecipare alla seduta a microfono spento e con la web-cam in funzione, avendo cura di inquadrare correttamente il proprio volto nello schermo.  
Gli stessi potranno attivare il microfono se autorizzati dal Presidente, oppure potranno chiedere la parola nella chat e attivare il microfono dopo esser stati autorizzati dal presidente.
- c) I docenti che durante le sedute hanno necessità di assentarsi temporaneamente, comunicano sulla chat-line il loro allontanamento e il loro rientro.

## **Art. 11 - Gestione delle problematiche di carattere tecnico**

- a) Nel caso sia necessaria la collegialità perfetta, (Consiglio di classe per lo scrutinio), il verificarsi di problemi tecnici che impediscono la partecipazione, comporta la sospensione della seduta telematica fino al ripristino delle normali condizioni di interattività e partecipazione.
- b) Trascorsi infruttuosamente 30 minuti dal verificarsi del problema senza che questo sia stato risolto o senza che il team per l'innovazione digitale assicuri la risoluzione imminente, la seduta è automaticamente sciolta e dovrà essere riconvocata in via straordinaria e urgente.
- c) Nell'ipotesi in cui la natura dei problemi tecnici sia tale da poter assicurare comunque la collegialità della seduta telematica, eventualmente anche a condizioni degradate (ad esempio ricorso alla sola connessione audio), si potrà dare comunque corso alla riunione fino alla eventuale risoluzione del problema e il ripristino delle normali condizioni di interattività e di partecipazione.
- d) Nel caso non sia necessaria la collegialità perfetta, il verificarsi di problemi tecnici che impediscono la partecipazione di uno o più componenti, non comporta la sospensione della seduta telematica in presenza della maggioranza dei suoi componenti
- e) Ciascun componente provvederà autonomamente al ripristino delle normali condizioni di interattività e partecipazione o sarà assistito dall'assistente tecnico, se previsto. In caso di mancato ripristino il componente dovrà giustificare per iscritto, via mail, la propria assenza dall'organo per problemi tecnici e per qualsiasi altro motivo personale.



## Art. 12- Verbale della seduta

1. Durante la riunione 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) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
  - f) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
  - g) eventuali disfunzioni tecniche rilevate nel corso della seduta e della votazione
2. E' facoltà esclusiva del Presidente degli OO.CC., e non di altro componente, consentire al la registrazione della seduta ( a cura del Segretario), ad esclusivo supporto della verbalizzazione. A seguito della approvazione del verbale la registrazione viene distrutta a cura dello stesso Presidente della seduta.
3. Costituiscono parte integrante del verbale il reporting dei presenti/assenti, le comunicazioni relative alle assenze, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione, il tracciato delle presenze con ID ove richiesto.
4. La bozza del verbale del Collegio dei Docenti sarà pubblicata sul Registro elettronico per 15 gg entro i quali sarà possibile formalizzare eventuali rettifiche/integrazioni. Il verbale sarà approvato nella seduta successiva. Il Verbale del Consiglio di istituto sarà approvato nella seduta successiva e pubblicato nel sito web per 15 giorni.

## Art. 13 - Disposizioni transitorie e finali

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

**Il presente Regolamento viene approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 18 maggio 2020.**



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo  
Fondo europeo di sviluppo regionale



LICEO SCIENTIFICO (e con opzione SCIENZE APPLICATE) - CLASSICO - SCIENZE UMANE - ARTISTICO - LINGUISTICO