

REGOLAMENTO

ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

Collegio docenti – Consiglio di Istituto

Anno Scolastico 2022/2023

SOMMARIO

Premessa

PARTE PRIMA: Norme di carattere generale

- Art. 1 – Ambito di applicazione
- Art. 2 – Requisiti tecnici richiesti per la partecipazione
- Art. 3 – Convocazione delle riunioni
- Art. 4 – Modalità di organizzazione delle riunioni
- Art. 5 – Svolgimento delle sedute
- Art. 6 – Redazione del verbale della seduta
- Art. 7 – Modalità di lettura e approvazione del verbale della seduta precedente
- Art. 8 – Modalità di votazione e di intervento
- Art. 9 – Riservatezza della riunione - Privacy e segreto d'ufficio

PARTE SECONDA: Norme specifiche relative ai vari organi collegiali

- Art. 9 – Consiglio di Istituto
- Art. 10 – Collegio dei Docenti

Art. 12 – Organizzazione di altre riunioni

Art. 13 – Disposizioni transitorie e finali

PREMESSA

Il **Consiglio d'Istituto** dell'IIS – IPSAR “Piranesi” di Capaccio Paestum (SA),

Visto il D.Lgs. 297/1994 – “T.U. in materia di istruzione” con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8, 10, 42 e 43,

Visto il D.P.R. n° 275 del 08/03/1999 – “Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche”,

Visti gli articoli 3 bis e 14 comma 1 della L. 241/1990 – “Legge sulla trasparenza”,

Visti gli articoli n. 12, commi 1 e 3 bis e n. 45, comma 1 del D. Lgs. 82/2005 – “Codice dell'amministrazione digitale”,

Visto l'articolo 73, comma 2 del Decreto “Cura Italia” D.L. 18 del 17/3/2020, convertito in Legge 24 aprile 2020 n. 27, - “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale per il contrasto e il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-19,

Viste la nota n. 278 del 6 marzo 2020 e la nota n. 279 dell'8 marzo 2020 - "Nelle istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione per le quali è stata disposta la sospensione delle attività didattiche, le riunioni degli organi collegiali e le assemblee mensili degli studenti, già calendarizzate potranno essere posticipate alla fine della fase di sospensione ovvero effettuate con modalità telematiche o in presenza",

Visto il DPCM 8 marzo 2020, il quale all'articolo 1, lett. Q recita che "sono adottate, in tutti i casi possibili, nello svolgimento di riunioni, modalità di collegamento da remoto con particolare riferimento a strutture sanitarie e socio-sanitarie, servizi di pubblica utilità e coordinamenti attivati nell'ambito dell'emergenza COVID-19, comunque garantendo il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale di un metro di cui all'allegato 1 lettera d) ed evitando assembramenti",

Visto l'articolo 73 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27 (Semplificazioni in materia di organi collegiali),

Visto il D.L. n. 22 del 8 Aprile 2020 che prevede lo svolgimento a distanza delle riunioni degli Organi Collegiali,

Visto l'art. 16 del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221 convertito con modificazioni dalla L. 18 febbraio 2022, n. 11 (Proroga al 31 marzo dei termini correlati con lo stato di emergenza da COVID19),

Considerato il fatto che, a seguito dell'emergenza sanitaria, sono state introdotte modalità di comunicazione a distanza che hanno dimostrato efficacia di funzionamento per l'espletamento di alcune attività scolastiche,

Ritenuta opportuna la prosecuzione delle misure idonee finalizzate al contrasto e al contenimento della diffusione del virus COVID-19, anche oltre la data di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare maggiormente la salute degli operatori della scuola e dell'utenza,

Ritenuta opportuna l'adozione di modalità alternative di partecipazione alle riunioni degli organi collegiali ogni volta che se ne ravvisi la necessità, anche in funzione della sostenibilità,

Considerata l'opportunità di disciplinare, in maniera dettagliata a livello istituzionale, lo svolgimento delle riunioni degli organi collegiali in modalità telematica,

Approva il seguente Regolamento

PARTE PRIMA

Norme di carattere generale

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio docenti e del Consiglio di Istituto dell'Istituto di Istruzione Superiore – IPSAR “Piranesi” di Capaccio Paestum (SA).
2. Per “riunioni in modalità telematica”, si intendono le riunioni dei seguenti Organi Collegiali: Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto.

Art. 2 – Risorse tecniche previste per la partecipazione

1. La partecipazione alle riunioni a distanza degli organi collegiali, di cui all'articolo precedente, presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale e il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni utilizzate devono assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti, nel rispetto dei criteri di trasparenza e tracciabilità, la possibilità di: visionare gli atti della riunione; intervenire liberamente nella discussione; esprimere il proprio voto.
3. Tutti i partecipanti alla riunione telematica hanno l'obbligo di identificarsi utilizzando il proprio nome e cognome, evitando in maniera tassativa il nickname (soprannome o pseudonimo).

Art. 3 – Modalità di organizzazione delle riunioni

1. Le sedute telematiche devono avvenire mediante l'utilizzo di apposite piattaforme scelte nell'ambito istituzionale.
2. Al fine di garantire il rispetto della privacy, i partecipanti possono collegarsi da qualsiasi luogo, purché non pubblico né aperto al pubblico.
3. La riunione telematica deve essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza.

Art. 4 – Convocazione delle sedute telematiche

1. La convocazione delle sedute degli OO. CC. in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Dirigente Scolastico o del Presidente del Consiglio d'Istituto, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni componente e tramite pubblicazione in Albo Pretorio dell'Istituto. Tali modalità sono da considerarsi come avvenuta notifica.

2. La convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e della piattaforma utilizzata nella modalità a distanza.

Art. 5 – Validità e svolgimento delle sedute telematiche

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità, di seguito indicati, richiesti per l'adunanza ordinaria in presenza:
 - a. regolare convocazione di tutti gli aventi diritto, come specificato nel precedente articolo;
 - b. verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto). Prima della trattazione dei punti all'Ordine del giorno, il Presidente dell'organo, deve verificare, con l'ausilio del segretario verbalizzante, la sussistenza del numero legale dei partecipanti. La presenza dei partecipanti alla riunione sarà attestata dall'apposita funzione della piattaforma utilizzata, la quale permette alla fine dell'adunanza di salvare il documento contenente le presenze di tutti i componenti che sarà allegato al verbale stesso della riunione e ne costituirà parte integrante.
 - c. verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi). L'espressione del voto avverrà secondo le indicazioni riportate nell'art. 8 commi 1 e 2 del presente regolamento.
2. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse, alcuni componenti dell'organo dovessero riscontrare problemi tecnici di collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata ad altro giorno.
3. Qualora durante una votazione si dovessero manifestare problemi di connessione, senza poter 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.

Art. 6 – Redazione del verbale della seduta

1. La verbalizzazione delle sedute degli OO. CC. avviene redigendo apposito verbale in cui devono essere riportati:
 - a. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
 - b. l'elenco con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
 - c. l'esplicita indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, del presidente, del segretario, nonché della validità della costituzione;
 - d. il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
 - e. le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa;
 - f. la firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

2. Il verbale viene approvato al termine della seduta, se immediatamente disponibile. In caso contrario, si procederà all'approvazione nella seduta successiva.

Art. 7 – Modalità di lettura e approvazione del verbale della seduta precedente

1. In apertura di ogni seduta, il Segretario verbalizzante, dopo aver verificato il numero legale dei partecipanti, procede, su invito del Presidente, alla lettura del verbale della seduta precedente.
2. A seguito della lettura, il Presidente chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale. In assenza di interventi si procede alla sua approvazione; in caso di richieste, invece, esse dovranno pervenire al verbalizzante, tramite una delle seguenti modalità:
 - a) usando la chat presente nella piattaforma in uso;
 - b) verbalmente.

Il segretario verbalizzante integrerà il verbale e si procederà, quindi, all'approvazione dello stesso.

Articolo 8 – Modalità di votazione e di intervento

1. In caso di scrutinio palese, si intendono per votazioni approvate le mancate risposte (procedura del silenzio-assenso) alla proposta del Presidente; mentre, per le votazioni contrarie e/o per gli astenuti, dopo la richiesta verbale del Presidente, deve essere inviato un messaggio sulla chat in modo da poter registrare le stesse o richiedere la parola con la funzione "alzata di mano" per intervenire e comunicare l'eventuale dissenso.
2. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto, deve essere assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici connessi all'utilizzo della piattaforma in uso.
3. Ove possibile, si potrà utilizzare un link del modulo Google per effettuare una votazione e registrarne l'esito.
4. Per richiedere la parola e per intervenire, si procederà mediante messaggio su piattaforma oppure con la funzione "alzata di mano". Sarà cura del Presidente dare la parola al membro dell'organo collegiale che la richiede.

Articolo 9 – Riservatezza della riunione - Privacy e segreto d'ufficio

Tutti i partecipanti agli organi collegiali hanno il dovere di garantire il rispetto del segreto d'ufficio. Lo stesso deve essere garantito in ogni fase delle riunioni degli organi collegiali attraverso comportamenti ed azioni che si rifanno al principio di accountability (responsabilizzazione dell'autorizzato al trattamento dati).

Bisogna, inoltre, creare tutte le condizioni di riservatezza per garantire la partecipazione alle riunioni anche da un luogo fisico diverso da quello dell'istituto scolastico.

La scelta del luogo dal quale partecipare deve essere atta a garantire la riservatezza della riunione. Si sottolinea che è fatto divieto di effettuare registrazioni e/o fotografare le attività degli organi collegiali; l'acquisizione di immagini e/o videoregistrazioni deve essere esplicitamente autorizzato dal titolare del trattamento.

E' fatto divieto, inoltre, di diffondere in rete registrazioni e/o foto relative alle attività degli organi collegiali.

Si sottolinea che una mancata osservanza delle presenti prescrizioni può comportare azioni legali in capo ai trasgressori sia sotto il profilo civile che penale.

Durante gli organi collegiali a distanza è necessario:

1. Accendere il microfono solo nel caso di intervento;
2. Tenere disattivata la videocamera;
3. È consigliato utilizzare cuffiette/auricolari in modo da non creare riverbero durante le riunioni degli organi collegiali
4. Non pubblicare nelle chat degli strumenti di videoconferenza informazioni personali, dati sensibili e foto di se stessi o altri utenti.

PARTE SECONDA

Norme specifiche relative ai vari organi collegiali

Art. 9 – Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto è convocato in via telematica digitale adottando le seguenti procedure:
 - a. convocazione in Albo Pretorio e comunicazione attraverso indirizzi mail istituzionali almeno cinque giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di Consiglio straordinario), con indicazione dell'ordine del giorno e link alla piattaforma per il collegamento previsto, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della seduta.
2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza, in merito al quorum sia costitutivo che deliberativo.
5. Relativamente alle delibere da approvare con voto palese, si procederà alle votazioni durante lo streaming, utilizzando la procedura del silenzio-assenso, di cui all'art. 8 comma 1. Per le votazioni contrarie e/o per gli astenuti, dopo la richiesta verbale del Presidente, deve essere inviato un messaggio sulla chat in modo da poter registrare le stesse o richiedere la parola con la funzione "alzata di mano" per intervenire e comunicare l'eventuale dissenso.
3. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto, sarà utilizzato Google Moduli che, con le appropriate impostazioni, garantisce la segretezza, l'anonimato e l'unicità del voto.
4. Nel caso in cui un componente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto, potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto, tramite mail, all'ufficio di segreteria, il quale, dopo averla protocollata, la inoltrerà al segretario verbalizzante che potrà allegarla al verbale della seduta.
5. Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà una mail per risultare assente giustificato; la mancata comunicazione via mail, entro il giorno successivo, corrisponderà all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.

6. Le delibere adottate secondo le indicazioni dei commi precedenti sono valide a tutti gli effetti.

Art. 10 – Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei docenti è convocato in modalità a distanza, sia in seduta ordinaria, sia in seduta straordinaria, per urgenti e gravi motivi, adottando la seguente procedura:
 - a. pubblicazione della circolare almeno cinque giorni prima della data prevista in Albo Pretorio della Scuola (o anche con minore anticipo in caso di collegio straordinario);
 - b. indicazione nell'avviso di convocazione del giorno, dell'ora e del link da utilizzare nella piattaforma in uso, nonché dell'ordine del giorno.
2. Nelle riunioni, il Dirigente sarà coadiuvato anche dall'animatore digitale, in qualità di moderatore della chat, per la richiesta di interventi e per seguire le operazioni di voto.
3. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza, relativamente al quorum sia costitutivo che deliberativo.
4. In merito al quorum costitutivo, è possibile monitorare e gestire, con esattezza, le presenze di tutti i partecipanti, in quanto, l'applicazione utilizzata per il collegio docenti (Microsoft Teams) permette di scaricare un report di partecipazione corrente, durante la riunione e un report finale dopo la riunione. Il report include il nome di ogni persona e l'ora in cui si è unito e ha lasciato la "Riunione".
5. I partecipanti non potranno collegarsi da luoghi pubblici e dovranno essere gli unici presenti alla call dalla propria postazione.
6. Tutti i partecipanti hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati e informazioni personali oggetto di discussione e sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente e dal rispetto delle norme in materia di privacy (ex Regolamento Europeo 2016/679).
7. La prenotazione degli interventi avverrà usando la funzionalità "alzata di mano" presente in piattaforma.
6. Relativamente alle delibere da approvare con voto palese, si procederà alle votazioni durante lo streaming, utilizzando la procedura del silenzio-assenso, di cui all'art. 8 comma 1. Per le votazioni contrarie e/o per gli astenuti, dopo la richiesta verbale del Presidente, deve essere inviato un messaggio sulla chat in modo da poter registrare le stesse o richiedere la parola con la funzione "alzata di mano" per intervenire e comunicare l'eventuale dissenso.
8. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto, sarà utilizzato Google Moduli che, con le appropriate impostazioni, garantisce la segretezza, l'anonimato e l'unicità del voto.
9. Nel caso in cui un componente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto, potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto, tramite mail, all'ufficio di segreteria, il quale, dopo averla protocollata, la inoltrerà al segretario verbalizzante che potrà allegarla al verbale della seduta.
10. In caso di problemi di connessione e in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il partecipante dovrà inviare mail giustificativa all'ufficio personale. La

mancata comunicazione via mail, entro il giorno successivo, corrisponderà all'assenza dalla seduta digitale del Collegio.

11. Le delibere adottate secondo le indicazioni dei commi precedenti sono valide a tutti gli effetti.

Art. 13 – Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica ed entra in vigore dal momento della sua approvazione.

Approvato con delibera n° 93 nella seduta di Consiglio di Istituto del 9 settembre 2022.