



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 16 - VALPANTENA

Piazza Penne Mozze, 2 – 37142 Poiano - Verona

☎ 045/8700503 – 045/8700303 - fax 045/8700037 – C.F. 93185540239

✉ segreteria@ic16verona.edu.it - vric887003@pec.istruzione.it

✉ vric887003@istruzione.it - 🏠 www.ic16verona.edu.it



Verona, 25/09/2020

Oggetto: regolamento per le sedute degli OOCC dell'IC 16 Valpantena

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.L.18/03/2020

art. 73 - Semplificazioni in materia di organi collegiali – sedute di riunioni in videoconferenza; **art. 87** - Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali - Ricorso al lavoro agile come ordinaria modalità lavorativa

VISTA la nota MIUR n. 279 /8 Marzo 2020 - sospensione delle riunioni in presenza degli OO.CC.

VISTA la nota MIUR n.388 /17 Marzo 2020

VISTO il D.Lgs.n.85/2005 “Codice dell’amministrazione digitale” **art.12 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”; **art.12 comma 2** “le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell’informazione e della comunicazione nei rapporti interni”;

EMANA

IL REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA
PER L'IC 16 VALPANTENA VERONA

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 - **Modalità di lettura e approvazione del verbale**

Art.9 - **Registrazione della video seduta del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto**

Art. 10 - **Consiglio di Istituto**

Art. 11 - **Collegio Docenti**

Art. 12 - **Consiglio di Interclasse e di Classe, Dipartimenti**

Art. 13 – **Presenza di uditori**

Art. 14 - **Disposizioni transitorie e finali**

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'Istituto Comprensivo 16 VALPANTENA di Verona.

2. Al fine di contrastare e contenere la diffusione del Covid-19 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 16 Ottobre 2020, le sedute degli organi collegiali si svolgono on line, nel rispetto dei criteri di trasparenza per la regolarità dello svolgimento delle sedute.

Art. 2 - Definizione

1. Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica”, nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all’art.1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell’organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l’uso di apposite funzioni (esempio: Moduli) presenti nella piattaforma telematica *GSuite for Education*.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti organi collegiali 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. Altri mezzi non saranno presi in considerazione.

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

1. L’adunanza telematica sarà utilizzata dagli organi collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali è impossibilitata, di fatto, la partecipazione collegiale in presenza. Le espressioni di voto verranno formulate con sistemi di votazione elettronica che garantiscano i requisiti di identità, di integrità e di non ripudio.

Art. 5 Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli organi collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, quale la sospensione delle attività in presenza per emergenza sanitaria, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti componenti dell’organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l’adunanza, tramite posta elettronica all’indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente; nel caso di genitori tramite l’account istituzionale dei propri figli. Viene pubblicata una notizia nell’apposita repository dedicata sul sito della scuola oppure una circolare sul registro elettronico. La mail dovrà contenere il link della videoconferenza, indicazioni operative di accesso, eventuali clausole di riservatezza e divieti di divulgazione, di registrazione e di diffusione.

2. La convocazione effettuata nei termini precedenti avrà valore di avvenuta notifica.

Dovrà essere inviata mail di giustificazione dell’eventuale assenza.

3. La convocazione dovrà espressamente indicare: la motivazione dell’indizione di procedura telematica ai sensi dell’art.4, l’indicazione del giorno, dell’ora, degli argomenti all’ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato per la partecipazione a distanza quale videoconferenza, posta elettronica certificata, modulo Google di cui il componente dell’organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto.

4. In caso di convocazione di organi collegiali che includano la componente genitori (esempio: consiglio di classe) occorrerà generare due ambiti distinti di videoconferenza, uno dedicato alla componente plenaria

e uno per la sola componente docente.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

1. I componenti l'organo collegiale prenderanno parte alla seduta effettuando il collegamento da qualsiasi luogo non pubblico o non aperto al pubblico e con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la segretezza della seduta stessa.
2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a. regolare convocazione di tutti i componenti;
 - b. verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite invio di modulo google (o altro similare) a fine seduta con autocertificazione della partecipazione. Ai fini della determinazione del predetto quorum, devono essere sottratti coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
 - c. verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso le seguenti modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat presente in Google Meet, con form di Google e rilevazione degli indirizzi mail dei partecipanti, per espressione diretta durante la videoconferenza. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a., b., c. è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
4. 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.

Art. 7 - Verbale di seduta

1. Il verbale della riunione dell'organo viene redatto riportando i seguenti elementi:
 - indicazione della data, l'ora di apertura e chiusura della seduta;
 - gli estremi dell'avviso di convocazione con l'o.d.g.;
 - l'elenco con i nominativi dei componenti che attestano i presenti e gli assenti (sia per assenze giustificate che non giustificate);
 - indicazioni in cui si riportano le trattazioni relative ai singoli punti all'o.d.g.;
 - le dichiarazioni dei partecipanti messe a verbale;
 - gli estremi (numero delle delibere) e le motivazioni delle delibere prese, numero dei votanti, dichiarazioni di voto, numero dei voti favorevoli, numero dei voti contrari, numero dei voti degli astenuti, esito finale delle votazioni;
 - orario di chiusura della seduta;
 - firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

Art. 8 – Modalità di lettura e approvazione del verbale

1. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, può essere trasmesso tramite posta elettronica in formato pdf a tutti i componenti dell'organo per l'esplicita approvazione oppure può essere salvato in area riservata, dandone comunicazione a tutti i componenti.
2. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva.
3. Il Presidente, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente.
4. In assenza di interventi, si procede all'approvazione del verbale.
5. In presenza di interventi, colui (docente o genitore) che chiede un'integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le

dichiarazioni da mettere a verbale.

6. Tali dichiarazioni vengono integrate nel verbale della seduta oggetto di approvazione.

7. Il Presidente pone in votazione le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso.

Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.

Art. 9 - Registrazione della video seduta del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto

1. L'uso della videoregistrazione della seduta del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale. In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve comunque essere autorizzato dallo stesso organo collegiale con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

Art. 10 - Consiglio di Istituto.

1. Può essere convocato un consiglio d'istituto *on line* sia ordinario, che straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a. la convocazione del consiglio d'istituto in modalità *on line*, deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni membro del Consiglio. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b. Nella convocazione saranno indicati: il giorno, l'ora e il link o il codice da utilizzare sull'applicazione Google Meet della piattaforma GSuite for Education, e l'ordine del giorno.
- c. Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta *on line* per appello nominale.
- d. Nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta *on line*.
- e. Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. Il verbale contenente le delibere adottate verrà pubblicato all'albo on line dell'istituto almeno 5gg prima della seduta successiva.
- f. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
 - verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) per appello nominale
 - verifica del *quorum deliberativo* per appello nominale.

Art. 11- Collegio Docenti

1. Può essere convocato un collegio docenti *on line* sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a. la convocazione del collegio docenti in modalità *on line*, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico o suo collaboratore, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare interna pubblicata sul sito della scuola o, tramite posta elettronica, all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b. Sulla mail personale sarà inserito un avviso da utilizzare per connettersi alla videoconferenza del Collegio docenti.
- c. Nella convocazione saranno indicati il giorno, l'ora e il link o il codice da utilizzare sull'applicazione Google Meet della piattaforma GSuite for Education, e l'ordine del giorno.
- d. Nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata

- al verbale della seduta *on line*.
- e. Verranno inviati via mail i documenti necessari per la discussione.
 - f. I microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti.
 - g. La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet h. Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. Il verbale contenente le delibere adottate verrà pubblicato all'albo on line dell'istituto almeno 5gg prima della seduta successiva.
 - h. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
 - verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) tramite appello nominale;
 - verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: invio di modulo google (o similare) a fine seduta con autocertificazione della partecipazione

Art. 12- Consiglio di Interclasse e di classe. Dipartimenti

1. Gli organi collegiali di cui sopra possono essere convocati *on line* sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:
 - a. la convocazione in modalità *on line* deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico o collaboratore, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza tramite circolare pubblicata sul sito della scuola o tramite posta elettronica con account di istituto. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
 - b. Nella propria casella di posta elettronica sarà inserito un avviso con il link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza.
 - c. Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il link o il codice da utilizzare e l'ordine del giorno.
 - d. Nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.
 - e. I microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti.
 - f. La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet;
 - g. Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.
 - h. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
 - verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) tramite appello;
 - verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: invio di modulo google (o similare) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione

Art. 13 – Presenza di uditori

Per aumentare la partecipazione democratica alle decisioni e consentire la condivisione delle scelte, sarà possibile ammettere alcuni uditori sia agli incontri del Consiglio di Istituto, sia ai Consigli di classe e di Interclasse.

La presenza sarà così regolamentata:

- a. gli uditori dovranno fare richiesta di partecipazione per mail alla segreteria dell'Istituto (segreteria@ic16verona.edu.it) entro le ore 18.00 del giorno antecedente a quello fissato per la riunione;
- b. richieste pervenute dopo tale termine non saranno prese in considerazione;

- c. la mail di conferma per consentire la partecipazione sarà inviata dalla segreteria poco prima dell'inizio della seduta dell'incontro e conterrà l'avviso con il link o il codice per connettersi alla videoconferenza;
- d. il codice per l'accesso all'incontro non potrà essere divulgato o esteso ad altri uditori;
- e. non sarà possibile delegare altri uditori, diversi da quelli richiedenti ed autorizzati;
- f. la mail con l'indirizzo che consente la partecipazione dovrà essere, in caso di genitore di alunni dell'IC 16, quello dello studente;
- g. gli uditori potranno partecipare a microfono e videocamera spenti e non avranno diritto di intervento;
- h. gli uditori non potranno usare la chat nemmeno per scrivere commenti, porre quesiti e/o esporre loro opinioni, a meno che non vi sia esplicita richiesta da parte di chi presiede la riunione e d'accordo con gli altri componenti;
- i. gli uditori non potranno riprendere o registrare l'incontro e hanno il dovere di rispettare il regolamento per quanto riguarda la segretezza.

Art. 14 – Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione e sostituisce il regolamento vigente fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri o altri provvedimenti normativi collegati allo stato di emergenza sanitaria.

La Dirigente Scolastica
Monica Di Cagno

Documento approvato con delibera n°2 – dal Consiglio di Istituto del 25 settembre 2020