



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SESTOLA

Scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Guidellina 5-7-9 41029 SESTOLA (MO) tel.: 0536/62730 fax: 0536/62563

e-mail: moic80700b@istruzione.it

Cod.Mecc.: MOIC80700B – Cod.Fiscale: 92010220363 – C/C postale n. 10350411



Regolamento per il funzionamento degli Organi Collegiali in modalità telematica

Approvato nella riunione del Collegio docenti del 01/09/2022

Firmato digitalmente da LORENZA CERRI

MOIC80700B - A4285FB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003672 - 27/09/2022 - I.1 - I
MOIC80700B - A4285FB - CIRCOLARI - 0000013 - 27/09/2022 - UNICO - I



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SESTOLA

Scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via Guidellina 5-7-9 41029 SESTOLA (MO) tel.: 0536/62730 fax: 0536/62563
e-mail: moic80700b@istruzione.it
Cod.Mecc.: MOIC80700B – Cod.Fiscale: 92010220363 – C/C postale n. 10350411



Art. 1. Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni degli OO.CC. dell'Istituto Comprensivo di Sestola, nonché delle riunioni di staff, e ha l'obiettivo, dopo la cessazione dello stato emergenziale, come possibile alternativa alle sedute in presenza, nel rispetto di quanto previsto dai commi dell'art. 12 del D.Lgs n. 85/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", di perseguire le finalità di seguito riportate:

1. rendere più snelle e flessibili le procedure che necessitano di delibere di Organi Collegiali;
2. continuare ad adottare misure per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, anche oltre il termine dello stato di emergenza;
3. implementare l'utilizzo di modalità di comunicazione a distanza – introdotte a seguito di emergenza sanitaria - che hanno dimostrato efficacia di funzionamento;
4. garantire lo svolgimento delle sedute degli Organi Collegiale anche in condizioni di impedimento dovuto a cause di forza maggiore (es.: condizioni meteo avverse, situazioni di positività), per necessità igienico-sanitarie, per delibere a carattere d'urgenza, per opportuna valutazione del Dirigente Scolastico;
5. evitare disagio al personale pendolare con lunghe percorrenze;
7. realizzare una maggiore organizzazione rispetto dei tempi assegnati per gli incontri;
8. ridurre al minimo lo spostamento sia degli insegnanti che dei genitori con veicoli pubblici e privati per contenere l'impatto ambientale;
9. ridurre i consumi di energia elettrica e di riscaldamento degli edifici pubblici per consentire durante tutto l'anno, lo svolgimento delle suddette attività;
10. ridurre le spese di personale e di materiali igienico-sanitari per l'apertura e la pulizia dei locali.

Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2021, le riunioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto e di tutti gli altri Organi Collegiali, si svolgeranno *on line* secondo le modalità di seguito riportate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal dirigente scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

Art. 2. Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" o "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che i componenti dell'organo (tutti o una parte) partecipino a distanza, con possibilità di esprimere la propria opinione e il proprio voto.

Art. 3. Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. 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 e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione di:
 - a) prendere visione degli atti della riunione;
 - b) intervenire nella discussione;

Firmato digitalmente da LORENZA CERRI



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SESTOLA

Scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via Guidellina 5-7-9 41029 SESTOLA (MO) tel.: 0536/62730 fax: 0536/62563
e-mail: moic80700b@istruzione.it
Cod.Mecc.: MOIC80700B – Cod.Fiscale: 92010220363 – C/C postale n. 10350411



- c) scambiare documenti;
 - d) votare;
 - e) approvare il verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenza, posta elettronica, modulo di Google.

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

L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali è impossibilitata di fatto la partecipazione collegiale in presenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto dovrà essere assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

Art. 5. Convocazione

1. Gli organi collegiali possono essere convocati con modalità on line, da remoto.
2. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica deve essere notificata a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare su registro elettronico o posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale o tramite affissione all'albo online per il personale docente oppure alla mail comunicata da ciascun componente o tramite apposita funzione del registro elettronico o tramite affissione all'albo online per i genitori. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica. Le convocazioni straordinarie, per motivi urgenti, possono essere inviate anche con un solo giorno di anticipo.
3. La convocazione contiene l'indicazione della data e dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica, modulo di Google, di cui il componente dell'organo garantisce di fare uso esclusivo e protetto).

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 gli aventi diritto;
 - b) verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) (ad esempio tramite invio di modulo Google per la firma);
 - c) verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi).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 Presidente verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Art. 7. Verbale di seduta

La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene, come di consueto, redigendo apposito verbale, in cui si attesta la data, l'ora, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti, gli assenti.

Per ciascun punto all'o.d.g. si redige una premessa, in cui si riporta la materia trattata, eventuali dichiarazioni per le quali sia stata richiesta la verbalizzazione, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e

Firmato digitalmente da LORENZA CERRI



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SESTOLA

Scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via Guidellina 5-7-9 41029 SESTOLA (MO) tel.: 0536/62730 fax: 0536/62563
e-mail: moic80700b@istruzione.it
Cod.Mecc.: MOIC80700B – Cod.Fiscale: 92010220363 – C/C postale n. 10350411



dell'eventuale approvazione) e, ove previsto, la delibera, completa di numero, motivazione, modalità di voto e esito della votazione, con eventuale numero di voti favorevoli, contrari, astenuti. Inoltre nel verbale si annotano l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni o allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta.

Infine si riporta la firma del Segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

Art. 8. Modalità di lettura e approvazione del verbale

1. Il verbale viene approvato, di norma, o per via telematica o nella seduta successiva. In caso contrario, si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.
2. Il Presidente, in apertura della seduta, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale.
3. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale.
4. In presenza di interventi si procede come segue: il membro che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Tali dichiarazioni, che possono riguardare anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione.
5. Le fasi di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 devono concludersi in tempi congrui, di norma in un tempo massimo di 20 minuti. Non è consentito a nessun altro partecipante fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi.
6. Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni membro che ne faccia richiesta potrà fare brevi interventi a chiarimento e precisazione di quanto precedentemente espresso.
7. Dopo tali interventi 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 delle sedute degli Organi Collegiali

L'uso della registrazione delle sedute è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale. In tal caso, previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato all'unanimità dallo stesso organo collegiale con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

Art. 10. Deliberazioni

Per deliberare si procederà alle votazioni durante la seduta *on line* per appello nominale o tramite modulo Google.

Nel caso in cui un partecipante 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*.

Art. 11. Assenze

Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il partecipante invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.

Firmato digitalmente da LORENZA CERRI

MOIC80700B - A4285FB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003672 - 27/09/2022 - I.1 - I
MOIC80700B - A4285FB - CIRCOLARI - 0000013 - 27/09/2022 - UNICO - I



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SESTOLA

Scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Guidellina 5-7-9 41029 SESTOLA (MO) tel.: 0536/62730 fax: 0536/62563

e-mail: moic80700b@istruzione.it

Cod.Mecc.: MOIC80700B – Cod.Fiscale: 92010220363 – C/C postale n. 10350411



Art. 12. Disposizioni transitorie e finali

Il presente *Regolamento* entra in vigore dal momento della sua approvazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Lorenza Cerri

MOIC80700B - A4285FB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003672 - 27/09/2022 - I.1 - I
MOIC80700B - A4285FB - CIRCOLARI - 0000013 - 27/09/2022 - UNICO - I

Firmato digitalmente da LORENZA CERRI