



CPIA 1 PRATO

Sede legale: Via San Silvestro, 11 – 59100 Prato
Tel. 0574/448250-58

PEO: pomm039004@istruzione.it PEC: pomm039004@pec.istruzione.it

SITO WEB: www.cpiaprato.edu.it

COD. FISC. **92096380487**

AGENZIA FORMATIVA ACCREDITATA DALLA REGIONE TOSCANA



REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITA' TELEMATICA

(Approvato dal Commissario ad Acta con delibera n. 5 del 17/04/2020)

1. Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali: Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Consigli di Classe, Interclasse - gruppi di livello.

2. Definizione

Per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche” e “riunioni a distanza”, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all’art.1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti dell’organo 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 Web, con motivata giustificazione.

3. Riferimenti normativi

Le riunioni a distanza seguono le medesime regole di funzionamento di quelle in presenza previste dal d.lgs. 297/94, artt. 37, 40, 42, dalla C.M. 105 del 1975, dal D.P.R. 275/99 art., dal d.lgs. 62/2017, dalla nota MI 388/2020.

Vanno annoverati i seguenti riferimenti normativi specifici per le sedute a distanza:

- a. artt. 3 bis, 14 comma 1, 14-bis L. 241/1990;
- b. artt. 12 d.lgs. 82/2005 e in particolare comma 1, comma 3-bis;
- c. art. 45, comma 1, d.lgs. 82/2005;
- d. per quanto riguarda il periodo che va dal 31/01/2020 al 31/07/2020, si fa altresì riferimento alla normativa di natura emergenziale di cui all’art. 37, D.L. 18/2020 (sedute in video conferenza), all’art. 87, D.L. 18/2020 (lavoro agile in modalità ordinaria di svolgimento dell’attività lavorativa).

4. Requisiti tecnici minimi

- a. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale 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.
- b. 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: visione degli atti della riunione; intervento nella discussione; scambio di documenti; votazione; approvazione del verbale.
- c. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.

5. Materie oggetto delle libere

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali 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).

6. Convocazione

- a. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica o circolare/avviso tramite registro e firma (o *flag* sul registro) per presa visione.
- b. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, 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 garantisca di fare uso esclusivo e protetto).
- c. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione (ad esempio anche attraverso l'accettazione dell'invito alla riunione attraverso *Hangouts Meet*).

7. 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; 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 con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

8. *Netiquette*

I partecipanti alla riunione hanno cura di attenersi alle seguenti regole:

- collegarsi all'indirizzo della riunione con cinque minuti di anticipo;
- tenere il microfono disattivato, tranne quando il Dirigente o il Presidente della riunione concede la possibilità di intervenire;
- tenere la videocamera spenta quando non si sta parlando;
- utilizzare la funzione chat per richiedere la parola;
- parla un componente alla volta evitando sovrapposizioni;
- è fatto divieto registrare o fotografare la riunione.

9. Verbalizzazione

Costituiscono parte integrante del verbale:

- le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa;
- le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.

Il verbale della riunione telematica è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti dell'organo per l'esplicita approvazione.