



## Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'ABRUZZO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2

VIA R. RUFFILLI, Snc - 66050 SAN SALVO (CH)

Tel. 0873/54115 - 0873/346226 - Fax. 0873/344346 -

Codice Fiscale: 92001730693 - Codice Meccanografico: CHIC84300N

E.Mail: [chic84300n@istruzione.it](mailto:chic84300n@istruzione.it) - P.E.C.: [chic84300n@pec.istruzione.it](mailto:chic84300n@pec.istruzione.it)

### **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI OO.CC in modalità telematica**

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

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica e quindi a distanza, delle riunioni degli OO.CC (cioè del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, della Giunta esecutiva, dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, dei Dipartimenti, ecc...) in modalità SMART dell'Istituto Comprensivo n.2 di San Salvo, **ad integrazione di quanto già presente nel Regolamento di Istituto.**

#### **Art. 2 – Definizione**

Ai fini del presente Regolamento, per:

*“riunioni in modalità telematica”*,

*“riunioni in modalità Smart”*,

*“riunioni online”*,

*“riunioni via Internet”*

*“adunanza smart”*,

si intendono le riunioni degli OO.CC in forma SMART di cui all'art.1 per le quali 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, 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 residenti nel Web, con motivata giustificazione che prevedono solamente deliberazioni sugli argomenti all'ordine del giorno, assunte a seguito di espressione di voto favorevole o contrario mediante l'uso della posta elettronica federata o di applicazioni web.

#### **Art. 3 – Condizioni e modalità di convocazione**



1. Gli OO.CC in forma SMART possono essere convocati dal Presidente o dal D.S. se sono contemporaneamente verificate le seguenti condizioni:

- a) tutti gli argomenti all'ordine del giorno richiedono una trattazione urgente;
- b) tutti gli argomenti all'ordine del giorno non richiedono una discussione collegiale in presenza o l'effettiva partecipazione;
- c) tutti i componenti sono adeguatamente informati sulle materie oggetto delle votazioni contestualmente alla convocazione, anche tramite l'invio per posta elettronica federata di tutto il materiale informativo inerente tutti i punti all'o.d.g..

2. La convocazione delle adunanze Gli OO.CC in modalità Smart deve essere inviata dalla piattaforma per la comunicazione interna/esterna alla scuola (comunicazioni all'indirizzo di posta federata), a cura del Presidente o del D.S., a tutti i componenti dell'organo almeno tre giorni prima della data fissata per l'apertura della riunione online.

3. La convocazione deve contenere (anche non limitatamente a quanto in elenco):

- chiara indicazione dell'ordine del giorno
- la formulazione dei quesiti per il quale bisogna esprimere voto favorevole o contrario
- l'indicazione delle modalità per l'espressione del voto e, quindi, data e ora di apertura della e di chiusura della riunione online
- gli eventuali documenti allegati.

In caso di riunione sincrona tramite Google Meet deve contenere gli estremi perché essa avvenga (data, ora e link).

Gli strumenti e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare di verificare l'identità dei partecipanti e la massima riservatezza possibile delle comunicazioni.

Inoltre, devono consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di: a) visione degli atti della riunione; b) scambio di documenti; c) votazione.

4. Sono considerate tecnologie idonee:

- a) la posta elettronica federata, mediante l'invio di messaggio proveniente dall'indirizzo personale federato @icsansalvo2.edu.it;
- b) i Moduli Google, previo accesso con il proprio account federato @icsansalvo2.edu.it
- c) piattaforma di video conferenza Google Meet previo accesso con il proprio account federato @icsansalvo2.edu.it

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

1. In merito alla validità delle adunanze smart (Consiglio di Istituto, Giunta esecutiva, Collegio dei docenti) restano confermati i requisiti richiesti per la validità dell'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'ordine del giorno;

**b)** *“la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Consiglio o la Giunta verranno convocati in seconda istanza, con il medesimo ordine del giorno e con la procedura di rito.”*

Affinché una seduta sia valida deve essere presente la metà dei suoi componenti più uno (quorum costitutivo o strutturale) per la determinazione del quale, si sottraggono coloro che hanno giustificato con comunicazione scritta tramite mail federata almeno 24 ore prima dell'apertura della seduta la loro impossibilità a partecipare..

**2.** Per l'adozione di deliberazioni restano confermati i requisiti di quorum deliberativo richiesti dalle norme di riferimento per l'adunanza ordinaria, ovvero la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

**3.** Ogni delibera dell'adunanza per ciascun argomento all'ordine del giorno dovrà indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito agli argomenti all'ordine del giorno e di quanti eventualmente astenuti, ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento.

**4.** La sussistenza di quanto sopraindicato ai punti 1) 2) 3) dovrà essere verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne farà menzione in modo puntuale nel verbale di seduta.

**5.** La durata della riunione online consiste nell'arco di tempo durante il quale i membri possono esprimere il proprio voto online sulle materie oggetto della convocazione. La durata minima e la durata massima della riunione online sono rispettivamente di 24 ore e 72 ore, escludendo i giorni festivi e di sospensione delle attività da calendario regionale.

**6.** I voti espressi oltre il termine fissato all'atto della convocazione della riunione online, termine stabilito in base la data e l'ora di invio del messaggio di posta elettronica o del Modulo Google, saranno da considerarsi nulli e pertanto non assumono valore ai fini del calcolo del quorum funzionale.

#### **Art. 5 - Verbale di seduta**

**1.** Della riunione dell'organo viene redatto dal Segretario apposito verbale nel quale, seguendo in gran parte la consueta articolazione a norma di legge, devono essere riportati:

**a)** la chiara indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;

**b)** la griglia con i nominativi dei componenti che ne attesta la partecipazione, la non partecipazione o l'assenza giustificata;

**c)** l'esplicita dichiarazione di chi presiede sulla valida costituzione dell'organo;

**d)** il contenuto letterale delle deliberazioni formatesi sugli argomenti all'ordine del giorno (vedi. Art. 3 comma 3; e Art. 4, comma 4 del presente regolamento);

**e)** la modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti delle votazioni.

2. Costituiscono parte integrante del verbale della riunione online le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti.
3. Il verbale della riunione online, firmato dal Presidente e dal Segretario, sarà trasmesso, dalla piattaforma per la comunicazione interna/esterna alla scuola (comunicazioni all'indirizzo di posta federata) in formato PDF, a tutti i componenti l'organo collegiale.
4. L'approvazione del verbale della riunione online avviene entro la seduta successiva.

#### **Art. 6 - Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'Albo e sul Sito istituzionale dell'Istituto e diventa contestualmente parte integrante del Regolamento di Istituto.

#### **Art. 7 – Riferimenti normativi**

##### **1. Articolo 3 bis l. 241/1990**

(“Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati”);

##### **2. Articolo 14, comma 1, l. 241/1990**

(“La prima riunione della conferenza di servizi in forma simultanea e in modalità sincrona si svolge nella data previamente comunicata ai sensi dell'articolo 14-bis, comma 2, lettera d), ovvero nella data fissata ai sensi dell'articolo 14-bis, comma 7, con la partecipazione contestuale, ove possibile anche in via telematica, dei rappresentanti delle amministrazioni competenti”);

##### **3. Articolo 12 d. lgs. 82/2005 e in particolare 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 nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione di cui all'articolo 14-bis, comma 2, lettera b)”) e comma 3 bis (“I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, favoriscono l'uso da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o, se di proprietà dei predetti soggetti, personalizzabili, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo”);



4. Articolo 45, comma 1, d. lgs 82/2005

(“I documenti trasmessi da soggetti giuridici ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale”).