**Istituto Comprensivo Statale di Sant'Angelo di Piove**
*Via Roma, 21 - 35020 Sant'Angelo di Piove di Sacco (PD)*
tel. 0495846029 c.f. 80016280283
www.icsantangelodipiove.edu.it
peo: pdic82700n@istruzione.it pec: pdic82700n@pec.istruzione.it

# Regolamento degli OO.CC. secondo la modalità a distanza *on line*

(Delibera dal Collegio dei Docenti nella seduta del 30/10/2020, adottato dal Consiglio d'Istituto Delibera n. 80 del 06/11/2020 prot. n. 4015.02-01. Revisione del Collegio dei Docenti nella seduta del 22/10/2024, adottato dal Consiglio d'Istituto Delibera n. 80 del 04/12/2024).

**INDICE**

**Art. 1 - Ambito di applicazione**

**Art. 2 - Definizioni**

**Art. 3 - Requisiti tecnici minimi**

**Art. 4 - Materiali/argomenti oggetto di deliberazione**

**Art. 5 - Convocazione**

**Art. 6 - Espressione del voto**

**Art. 7 - Verbale della seduta**

**Art. 8 - Validità**

## Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità a distanza on line, delle riunioni del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, del Collegio dei Docenti, dei Consigli di intersezione/interclasse/classe e dei Dipartimenti Disciplinari dell'Istituto Comprensivo.

## Art. 2 - Definizioni

1. Per "riunioni in modalità a distanza *on line*", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art. 1 per le quali è prevista la possibilità che la sede della riunione sia virtuale e tutti i componenti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di piattaforme presenti nel web.
2. Per "votazione in modalità a distanza *on line*" si intende l'ipotesi in cui il Presidente dell'organo collegiale provveda, attraverso il mezzo telematico, a sottoporre agli altri membri (in modalità sincrona/asincrona) una o più proposte di delibera per le quali esistano solo le possibilità di approvare/non approvare, con valutazioni votate mediante le espressioni *favorevole*, *contrario*, *astenuto*, entro una finestra temporale definita dallo stesso Presidente nell'atto di indizione della votazione telematica.
3. Modalità sincrona: si intendono tutte le riunioni che si svolgono in videoconferenza e garantiscono la presenza *on line* e in tempo reale le votazioni.
4. Modalità asincrona: si intendono le riunioni che possono essere svolte in due fasi: una fase interlocutoria e di formulazione della proposta con la presenza simultanea dei partecipanti e la fase di lettura e votazione in tempo differito e prevalentemente *off line*.

## Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. Le riunioni possono svolgersi in modalità asincrona o in modalità sincrona mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo:
   - la partecipazione tramite comunicazione scritta e/o la comunicazione audio e/o video tra i partecipanti;
   - l'identificazione di ciascuno dei partecipanti che avviene mediante l'utilizzo della piattaforma Google workspace dell'Istituto Comprensivo di Sant'Angelo di Piove.
   - L'accesso sarà consentito solo con le credenziali personali che consentono la tracciatura dell'avvenuta consegna del link di accesso e della partecipazione.
2. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso

all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o aggiornata ad altro giorno.
3. Gli strumenti a distanza devono garantire:
- la riservatezza della seduta, garantita anche attraverso l'accesso dei partecipanti previo invito;
- il collegamento asincrono o simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- la visione preliminare degli atti della riunione tramite sistemi informatici di condivisione dei file e l'eventuale invio di documenti aggiuntivi tramite la posta elettronica;
- la contestualità delle decisioni;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni condivisi durante lo svolgimento delle sedute telematiche.

4. Fermo restando l'obbligo del segreto professionale e del conseguente obbligo di riservatezza, ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta, come l'uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo.
5. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere assunte, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.
6. 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 tra tutti i partecipanti.

**Art. 4 - Materiali/argomenti oggetto di deliberazione**
La riunione in modalità a distanza *on line*, può essere utilizzata per deliberare sulle materie di propria competenza. I materiali saranno messi a disposizione dei convocati.

**Art.5 – Convocazione e modalità di svolgimento delle sedute**
1. Fermo restante i requisiti di validità richiesti per le riunioni ordinarie, per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la tracciabilità della seduta e delle decisioni assunte, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza, nonché la tutela della privacy.
2. La convocazione delle riunioni degli organi collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, è resa pubblica nel sito dell'Istituto ed è inviata anche tramite posta elettronica a tutti i componenti dell'organismo, con tempo sufficientemente congruo rispetto alla data fissata della riunione, assicurando le procedure di avvenuta lettura della convocazione.
3. La convocazione dovrà contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e degli strumenti telematici che verranno usati per accedere al link e alla conseguente partecipazione a distanza. Alle convocazioni dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.
4. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento a quanto disposto dal D. Lgs. n. 297 del 1994.

**Consiglio di Istituto**
Può essere convocato un Consiglio d'Istituto on line sia ordinario sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti ulteriori procedure, rispetto a quelle previste negli articoli precedenti:

a) la convocazione del Consiglio d'Istituto in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti i componenti dell'Organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni componente (nel caso di genitori tramite l'account istituzionale dei propri figli). L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;

b) le firme in presenza vengono sostituite dall'appello nominale da parte del Presidente che si prende cura di monitorare la barra delle presenze;

c) nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato, la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento;

d) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere ne dà comunicazione alla scuola. La mancata comunicazione corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio;

e) nella fase deliberante si procede seguendo la procedura come da art.6;

f) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale, inviato alle mail dei partecipanti, che viene formalmente approvato nella seduta successiva;

g) 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.

**Collegio dei Docenti**

Può essere convocato un Collegio Docenti on line sia ordinario (come 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, a tutti i componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite apposita funzione del registro elettronico o tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;

b) nella convocazione saranno indicati il giorno, l'ora, l'ordine del giorno e le indicazioni da utilizzare per la connessione alla piattaforma ;

c) le firme in presenza vengono sostituite dall'appello nominale da parte del Presidente che si prende cura di monitorare la barra delle presenze;

d) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione da casa, la Scuola metterà a disposizione gli strumenti informatici necessari presso l'istituto;

e) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione non preventivabili, il docente ne dà comunicazione alla scuola. La mancata comunicazione corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Collegio;

f) verranno inviati via mail o caricati sul registro elettronico i documenti necessari per la discussione;

g) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il Collegio Docenti;

h) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google workspace;

i) nella fase deliberante si procede seguendo la procedura come da art.6;

j) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. Il verbale viene inviato contestualmente alla convocazione successiva 5 gg prima della seduta;

k) 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 rilevazione delle presenze;
- verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi)

**Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe e Dipartimenti**

Gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati on line sia in via ordinaria (come 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, a tutti i componenti dell'Organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite apposita funzione del registro elettronico o tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente;

b) l'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;

c) nella convocazione saranno indicati il giorno, l'ora, l'ordine del giorno e le indicazioni da utilizzare per la connessione alla piattaforma Google workspace;

d) Le firme in presenza vengono sostituite dall'appello nominale da parte del Presidente che si prende cura di monitorare la barra delle presenze;

e) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione da casa, la Scuola metterà a disposizione gli strumenti informatici necessari presso l'istituto;

f) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione non preventivabili, il docente ne dà comunicazione alla scuola. La mancata comunicazione corrisponde all'assenza dalla seduta digitale;

g) i microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti;

h) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google workspace;

i) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene inviato preventivamente alla posta elettronica dei partecipanti e formalmente approvato nella seduta successiva;

j) 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 rilevazione delle presenze;
- verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) tramite rilevazione.

**Art. 6 - Espressione del voto.**

1. Fermo restante che ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese nominativamente qualora indette per attività deliberante, ai fini della tracciabilità e della piena partecipazione alla attività di formulazione della proposta, di discussione e di approvazione, le sedute degli organi collegiali potranno svolgersi in modalità sincrona e in modalità asincrona.
2. Le votazioni che non riguardino persone saranno effettuate con scrutinio palese utilizzando l'applicazione Google Moduli tramite link inserito nella chat della videoconferenza, e, in caso di difficoltà tecniche, mediante l'esplicitazione dei voti contrari e degli astenuti nella medesima chat.
3. Sono effettuate a scrutinio segreto le votazioni riguardanti persone utilizzando l'applicazione Google Moduli tramite link inserito nella chat di Meet.

**Art. 7 – Verbale della seduta**

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;

b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;

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

d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;

e) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;

f) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
g) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
h) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, agli organi di competenza per l'esecuzione delle delibere assunte.

**Art. 8 - Validità**
Il presente Regolamento, volto a fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19 in corso, entra in vigore a far data dalla sua pubblicazione sul sito web della Scuola alla voce Amministrazione trasparente, dopo averne data informativa al personale coinvolto.
Il presente Regolamento trova efficacia sia in costanza del periodo di applicazione delle normative di salvaguardia e d'urgenza adottate dal Governo sia in caso di proroga delle disposizioni attualmente in vigore e delle relative misure limitative delle attività e in ogni occasione in cui se ne ravvisi la necessità.

In base al CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, ai sensi dell'art 44, comma 6, lo svolgimento dell'attività di programmazione della scuola primaria (dall'art. 43, comma 5) e di altre attività che non rivestano carattere deliberativo, previste nel Piano delle attività o concordate con il Dirigente Scolastico, possono essere svolte in modalità a distanza secondo il presente regolamento.