

Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli organi collegiali

VISTA la nota MIUR n.278 del 6/03/2020, la quale prevede che le riunioni degli Organi Collegiali possano essere “effettuate con modalità telematiche o in presenza”;

VISTO il DL 17 marzo 2020 n. 18, art. 73, avente ad oggetto “Semplificazioni in materia di organi collegiali”, in particolare il comma 2, che prevede “Per lo stesso tempo previsto dal comma 1, i presidenti degli organi collegiali degli enti pubblici nazionali, anche articolati su base territoriale, nonché degli enti e degli organismi del sistema camerale, possono disporre lo svolgimento delle sedute dei predetti organi in videoconferenza, anche ove tale modalità non sia prevista negli atti regolamentari interni, garantendo comunque la certezza nell’identificazione dei partecipanti e la sicurezza delle comunicazioni.”;

RITENUTO che l’emergenza epidemiologica da Covid-19, possa ulteriormente prorogare l’efficacia delle normative di cui innanzi; **VISTO** il Piano delle Attività;

RITENUTO che il Piano delle Attività prevede riunioni degli OO.CC., necessarie per la regolare conclusione dell’A.S. e la regolare deliberazione degli adempimenti finanziari, amministrativi, valutativi, regolamentari connessi;

VISTO il DPCM del 18 ottobre 2020, recante “Adempimenti dell’Amministrazione e delle Istituzioni Scolastiche”;

VISTA la Nota del Ministero dell’Istruzione n. 1896, del 19 ottobre 2020, secondo la quale “Le riunioni degli organi collegiali possono essere svolte sia in presenza sia a distanza, sulla base della possibilità di garantire il distanziamento fisico e, di conseguenza, la sicurezza dei partecipanti”; **VISTO** il DPCM del 24 ottobre 2020 - Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza

epidemiologica da COVID-19». (20A05861) (GU n.265 del 25-10-2020

VISTA la nota del Capo del dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione 25 ottobre 2020, prot. 1927 “Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 ottobre 2020.

Indicazioni attuative.”

VISTA la Nota del Ministero dell’Istruzione n.0001934 del 26/10/2020 “Oggetto: Indicazioni operative per lo svolgimento delle attività didattiche nelle scuole del territorio nazionale in materia di Didattica digitale integrata e di attuazione del decreto del Ministro della pubblica amministrazione 19 ottobre 2020.”

VISTA la Circolare del 26/10/2020, del Direttore Generale USR Lazio, Prot. n. 31814 del 26/10/2020, “Oggetto: decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 24 ottobre 2020 – attuazione.”

SI ADOTTA

Il presente Regolamento, per disciplinare le modalità di svolgimento ivi comprese le riunioni degli OO.CC., anche in modalità telematica (di seguito “a distanza”)

Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento, di tutti gli Organi Collegiali dell’IIS “L. Da Vinci” di Fiumicino

Art. 2 – Definizione

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, uno o più dei componenti l’organo partecipino 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 e possano esprimere la propria opinione e/o il proprio voto, mediante l’uso di piattaforma.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

Le adunanze possono svolgersi mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo:

- a) la partecipazione tramite la comunicazione audio e/o video tra i partecipanti;
- b) l'identificazione di ciascuno dei partecipanti;
- c) l'intervento, nonché l'espressione di voto, sugli argomenti messi all'ordine del giorno della seduta.

Gli strumenti assicurano:

- a) la riservatezza della seduta, garantita anche attraverso l'accesso dei partecipanti previo invito;
- b) il collegamento simultaneo tra i partecipanti, su un piano di parità;
- c) la visione preliminare degli atti della riunione (quelli condivisibili secondo le norme in vigore) tramite sistemi informatici di condivisione dei file o l'invio di documenti tramite la posta elettronica;
- d) la contestualità delle decisioni;
- e) la sicurezza dei dati e delle informazioni condivisi durante lo svolgimento delle sedute telematiche.

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).

Tali sedute, si svolgono nel rispetto dell'art.4, della L.300/1970, in materia di controllo a distanza, così da assicurare la riservatezza delle informazioni, dei dati personali, dell'identità personale, con riferimento specifico anche all'utilizzo e la custodia delle credenziali di accesso, con divieto di condivisione delle stesse e di far accedere alla piattaforma persone non autorizzate.

Ciascuno è tenuto alla protezione da malware e da attacchi informatici, nonché ad adottare comportamenti consentiti, ad evitare conseguenze disciplinari, in caso di violazione delle

istruzioni e/o del presente Regolamento.

A tal proposito, nel richiamare alcuni espliciti istituti giuridici previsti dalla Legge, si ricorda che i partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio, come previsto dalla normativa vigente e al rispetto delle norme in materia di privacy (Regolamento Europeo 2016/679 e D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018): in particolare, tutti i dati personali e le informazioni forniti e trattati nelle riunioni, sono strettamente riservati e non vanno diffusi né comunicati a terzi.

Il vincolo di riservatezza, in ogni caso, continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e, comunque, finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.

Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere assunte, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

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

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare su tutte le materie di propria competenza.

In caso di impossibilità, per il carattere di urgenza, a convocare una riunione del solo Consiglio di Istituto, si può ricorrere alla delibera elettronica. Nel caso i membri del consiglio necessitano di chiarimenti sull'argomento posto alla loro attenzione possono farne richiesta tramite i canali ufficiali della scuola. Il quesito è inviato dal DS sul RE o via mail, con strumenti che garantiscano la ricezione da parte di tutti i membri dell'organo. Alla domanda deve essere allegata eventuale documentazione che consenta la comprensione del quesito e l'espressione di un voto consapevole. La scadenza per l'espressione del voto non può essere inferiore a 48 ore, fatti salve casi di documentata urgenza.

Art. 5 – Convocazione

Le riunioni degli OOCC vengono convocate dal DS e si tengono secondo il calendario definito nel piano annuale delle attività, nel rispetto degli impegni contrattuali stabiliti dal CCNL e in coerenza alle scadenze indicate dal MIUR, ovvero delle esigenze scolastiche della comunità. Il DS può convocare riunioni straordinarie nei termini delle proprie prerogative o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri.

Le convocazioni ordinarie, per gli impegni calendarizzati nel P.A. delle attività, devono essere inviate, di massima, con preavviso non inferiore ai 5 giorni (CM 16 Aprile 1975 n. 105) prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica (p.e. per il Consiglio di Istituto) o tramite circolare, su Registro Elettronico o sul sito web della scuola.

La Dirigenza può, in caso di emergenza o di sopraggiunte scadenze o di impegni improrogabili, derogare a tale termine e la stessa convocazione può prescindere dal rispetto dell'anticipo, ove ne ricorra la motivata urgenza, soprattutto con riguardo alle sedute straordinarie.

Particolari ragioni di urgenza (gravi e non prevedibili situazioni) consentono un termine di preavviso anche più breve, anche fino a ventiquattro ore prima del momento previsto per la riunione.

In quest'ultimo caso (preavviso inferiore ai cinque giorni), alla convocazione scritta tramite RE, si accompagnerà un avviso trasmesso a voce o via telefono, direttamente agli interessati.

Nel caso di eventuali assenze dei docenti, si terrà conto, per la giustificata da richiedere, della tempestività della convocazione, fatta salva la necessità di garantire la validità della seduta improcrastinabile.

Nel documento di convocazione, deve essere specificato se la seduta avverrà tramite strumenti telematici, per una parte o per tutti i componenti, ed indicare le modalità operative di partecipazione.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora e degli argomenti all'ordine del giorno e l'orario di prevedibile conclusione della seduta.

Il collegio dei docenti è chiamato ad assumere determinazioni secondo l'ODG, nell'ambito degli argomenti che la normativa prevede e, per la partecipazione consapevole al documento di sintesi, ciascuno, come la stessa dirigente, può personalmente, informarsi e formarsi singolarmente, affinché il confronto, nell'ambito dell'Organo Collegiale, sia partecipato, consapevole e costruttivo, per qualificare gli obiettivi che la comunità educante si pone.

Ognuno potrà essere latore, nella diversità dei ruoli, di un percorso condiviso, anche ricorrendo allo studio personale della normativa primaria e secondaria di riferimento (Legge, Decreti, Circolari e note ministeriali), che possano costituire elementi informativi opportuni alla preparazione di una discussione consapevole.

Ciascuno infatti, nella propria esperienza professionale e tramite i sistemi informatici, in coerenza con l'ODG, potrà rinvenire la normativa di riferimento, alla base del più alto confronto tra pari.

La DS, entro 3 giorni dalla data della convocazione, condivide con i membri del collegio sul RE in formato PDF la bozza degli atti che per la loro specificità e/o complessità (p.e. Regolamenti) richiedono un esame approfondito da parte del collegio, affinché ciascun componente abbia modo di informarsi preventivamente sugli argomenti che saranno dibattuti e di formarsi una propria volontà di voto o di proposta". Tale bozza non andrà condivisa all'esterno (vd infra art.3). Le osservazioni al riguardo di tali bozze che ogni membro desidererà condividere nel confronto collegiale, dovranno essere caricate su RE entro il termine di volta in volta indicato contestualmente alla condivisione del documento stesso, e comunque preferibilmente entro l'avvio della seduta, senza che ciò sia da intendersi minimamente come una forma di contenimento al dibattito e al confronto collegiale (vd. infra), ma al solo fine di agevolare il riscontro e la ratifica normativa delle modifiche proposte a tutela della responsabilità collegiale della delibera.

A tal proposito si ricorda la responsabilità amministrativa in merito alla delibera collegiale emanata all'esito del dibattito di ogni singolo componente che partecipi alla riunione collegiale "posto che tutte concorrono comunque alla formazione della volontà unitaria, che è quella che rileva" (vice procuratore generale della corte dei Conti Angelo Canale, 2005)

Ogni intervento in sede di Collegio, avrà una puntuale verbalizzazione di sintesi del confronto (con puntuale rispetto della disciplina che garantisce l'esposizione di ognuno) e parimenti

verrà chiaramente verbalizzata la chiara determina collegiale.

Art. 6 – Svolgimento della seduta

In merito alla presenza, si ricorda che la stessa viene tracciata tramite accesso alla Piattaforma Teams e, per ogni riunione, viene scaricato un file Excel (in vari momenti della riunione) con tutti i partecipanti, anche eventualmente utilizzando l'appello nominale dei presenti.

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 (quorum strutturale);
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

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.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale, anche attraverso la collaborazione del/la Segretario/a nominato dal Presidente e debitamente risultante nella relata di verbale.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, il Presidente verifica la sussistenza del numero legale dei partecipanti, anche per verifica dei sistemi informatici in uso.

Possono partecipare alla riunione solo ed esclusivamente i soggetti facenti parte dell'organo che deve riunirsi, appositamente convocati.

Il Presidente mette in discussione i vari punti all'OdG nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione; per l'inversione e l'inserimento di punti non previsti è l'unanimità dei

presenti (Vd. Consiglio di Stato, decisione n.679 del 14/07/1970).

Dopo l'introduzione (eventualmente in videoconferenza) del Dirigente (nel caso di Consiglio di Istituto, il Dirigente introdurrà su delega del Presidente del Consiglio di Istituto) o del Presidente della riunione, ad ogni punto, sarà chiesto, a chi abbia intenzione di intervenire, di prenotarsi nella chat della videoconferenza o per alzata di mano, se la seduta si svolge in modalità mista, per la componente in presenza e sarà data la parola in base alle prenotazioni a tutti i partecipanti che ne abbiano fatto richiesta; gli interventi non dovranno superare i cinque minuti, al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione.

Al termine del dibattito si procederà alla votazione di tutte le proposte emerse, qualora e solo in caso queste siano supportate da riferimenti normativi e non contrarie alla norma. In caso contrario, le proposte emerse verranno respinte e non proposte a votazione. Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto nominativamente, attraverso l'uso di un modulo online, appositamente predisposto o, in alternativa, in modalità sincrona attraverso la chat della piattaforma per videoconferenze Microsoft Teams ovvero attraverso voto espresso oralmente (accendendo webcam e microfono) o altresì a mezzo mail o per alzata di mano, se la seduta si svolge in modalità mista, per la componente in presenza.

Nell'ipotesi in cui si verificano problemi tecnici che rendano impossibile il regolare svolgimento della seduta, (ad esempio assenza di connessione), in assenza del numero legale, non si potrà dar corso alla riunione in modalità telematica, senza la risoluzione del problema (intendendosi per tale il ripristino delle normali condizioni di interattività della riunione stessa). Trascorsi infruttuosamente un massimo di 60 minuti dal verificarsi del problema senza che questo sia stato risolto, la riunione è automaticamente sciolta e dovrà essere aggiornata o riconvocata secondo le disposizioni previste dalla normativa applicabile.

Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta.

Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti rispetto all'orario previsto nella convocazione, il Presidente aggiornerà la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti, se compresa nei 5 giorni successivi e successivamente confermata tramite circolare sul Registro Elettronico e sul sito web d'Istituto. In tal caso non è possibile integrare il precedente OdG. In caso di rinvio a data

successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'Odg.

Art. 7 – Verbale di seduta

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale dal/la Segretario/a verbalizzante, nel quale devono essere riportati:

- a. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b. i nominativi dei componenti partecipanti e di eventuali assenti;
- 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. le eventuali osservazioni e/o interventi sul singolo punto all'o.d.g. in maniera sintetica;
- 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. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di approvazione/non approvazione delle delibere. Il segretario verbalizzante, sulla scorta di appunti trascritti durante lo svolgimento della seduta, provvede ad elaborare il verbale, riportando le varie delibere e, ove richiesto espressamente da uno dei componenti, anche le singole dichiarazioni chieste a verbale e presentate per iscritto. La delibera dell'adunanza deve indicare quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione e quanti si sono astenuti, ai fini del corretto raggiungimento della maggioranza, richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

Il segretario verbalizzante non è tenuto a riportare integralmente e minuziosamente tutte le opinioni espresse dai singoli componenti intervenuti nella discussione, ma è sufficiente che ne riporti in modo sintetico i punti principali. Ogni singolo membro dell'organo collegiale può tuttavia richiedere che le sue dichiarazioni siano riportate a verbale, purché presentate in forma scritta. In tal caso, l'interessato può proporre per iscritto il proprio intervento, che

viene riportato integralmente. Prima della seduta precedente il verbale, in formato pdf, viene inviato per posta elettronica ordinaria ai membri del consiglio; il verbale del collegio dei docenti, invece, viene caricato, sempre in formato pdf, nella bacheca del Registro elettronico. I membri, per posta elettronica, preferibilmente entro l'avvio della riunione, possono proporre modifiche, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente.

In apertura della seduta della riunione successiva, chi presiede dà lettura ai partecipanti delle eventuali modifiche, integrazioni o rettifiche apportate al verbale. Il Presidente/Dirigente apre poi la votazione per l'approvazione del verbale della seduta precedente.

In seguito il verbale, debitamente firmato e timbrato, viene inserito nell'apposito registro dei verbali.

Art. 8 – Durata temporanea del Regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore all'atto della sua approvazione e integra il precedente regolamento specifico per le riunioni degli organismi elencati all'articolo 1.

Copia del presente regolamento viene pubblicata sul sito web dell'Istituto.

ART. 9 – Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa rinvio, compatibilmente con le modalità di svolgimento della seduta a distanza, alle disposizioni dei regolamenti di funzionamento dei singoli organi.

Art. 10 (Riferimenti normativi)

1. articolo 3 bis Legge 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, I. 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 14bis, 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”).

5. Nota MI 278 del 6/3/2020. 6. DPCM del 2 marzo 2021.

6. D.L. 105 del 23 luglio 2021.

Norme per il Collegio dei Docenti

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione. Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.

Le sue delibere sono adottate solo se votate dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente. I voti degli astenuti sono conteggiati come voti nulli.

Al termine di ogni seduta, su eventuale proposta di uno o più docenti, possono essere proposti argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne fa parte.

Il Consiglio di Classe

Al Consiglio di classe possono essere ammessi a partecipare, su richiesta della maggioranza dei componenti, i genitori e gli alunni che intendono farlo. Solo i componenti facenti parte ai sensi della normativa vigente esercitano comunque il diritto di voto.

Il Consiglio di classe si intende validamente costituito quando ad esso sia presente la maggioranza assoluta dei membri di diritto.

Le delibere del consiglio di classe sono vincolanti per tutti i docenti della classe.

Adottato dal Collegio docenti con delibera del 16/06/2023

Adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 220 del 27/06/2023