Distretto Scolastico n. 28
ISTITUTO COMPRENSIVO "MAZZINI"
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado
Via Oratorio San Francesco s.n.c. – 98122 Messina
E-Mail: meic89400v@istruzione.it – PEC: meic89400v@pec.istruzione.it
Sito: www.icmazzinimessina.gov.it - Tel. e Fax n. 090/771810
Codice Meccanografico: MEIC89400V - C.F.: 80008020838
PROT N.2845/01-01 DEL 22-09-2020

REGOLAMENTO RIUNIONI OO.CC. DA REMOTO

Approvato con **Delibera n.6** nella seduta del Consiglio d'Istituto del 18-09-2020

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'Istituto Comprensivo "Mazzini" di Messina.
2. Le sedute degli Organi Collegiali dell'Istituto si svolgeranno on line secondo le modalità di seguito elencate, 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.
3. Il presente Regolamento riguarda le riunioni on line di:
   a. Collegio Docenti Unitario
   b. Collegio d'Ordine (Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado)
   c. Consiglio di Istituto
   d. Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione
   e. Dipartimenti
   f. Staff
   g. Giunta Esecutiva
4. Gli Organi Collegiali di cui al comma 3 possono essere convocati in modalità online anche al di fuori dei termini di vigenza dell'emergenza sanitaria in atto per diffusione epidemiologica di virus Covid-19.

La convocazione e lo svolgimento online possono avere luogo per sospensione prolungata delle attività didattiche in presenza, per impedimento dovuto a cause di forza maggiore, per delibere aventi carattere d'urgenza, per opportuna valutazione del Dirigente Scolastico o per delibera antecedente degli stessi Organi Collegiali coinvolti.

Art. 2 - Definizione

1. 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 tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza, esprimendo

la propria opinione e/o il proprio voto anche mediante l'uso di apposite funzioni presenti nelle piattaforme telematiche individuate.
2. L'Istituto "Mazzini" di Messina, a partire dalla data di approvazione del presente Regolamento, si avvale in via esclusiva della piattaforma Google Meet.

In caso di problematiche nell'utilizzo di suddetta piattaforma o di eventuali esigenze insorgenti, il Dirigente Scolastico può possono individuare altre piattaforme, di volta in volta comunicate ai partecipanti alle riunioni.

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 a due vie e, quindi, 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 la possibilità di:
   a) visione degli atti della riunione;
   b) intervento nella discussione;
   c) scambio di documenti;
   d) votazione;
   e) approvazione del verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google (o altro similare), apposite funzioni presenti nelle piattaforme individuate.

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. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

Art. 5 - Convocazione

Gli organi collegiali possono essere convocati con modalità on line, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale (nome.cognome@icmazzinimessina.com) di ogni docente/componente o tramite email comunicate agli Uffici di Segreteria. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
2. La convocazione può essere fatta anche con un preavviso inferiore a 5 giorni laddove si presenti necessità o urgenza.

3. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella 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, o similare, di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto) e le modalità di comunicazione del link (o nickname) da utilizzare per connettersi alla videoconferenza. Il partecipante avrà cura di custodire e non diffondere il link (o nickname) ricevuto.

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).
    c. verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi)
2. 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.
3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
4. Il segretario, anche in collaborazione di altro componente individuato, potrà rilevare le partecipazioni e i quorum attraverso: rilevazione ingressi, appello nominale, votazione palese per dichiarazione verbale/alzata di mano dove possibile, dichiarazione di voto contrario/astensione, registrazione dell'incontro, screenshot o screencast della riunione, posta elettronica, chat, modulo di Google (o altro similare), apposite funzioni presenti nelle piattaforme individuate.
5. 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.
6. Qualora durante una votazione si manifestino problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.
7. Nel caso in cui un partecipante dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto. La comunicazione verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.
8. 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. La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta on line.
9. All'ingresso e durante la riunione i microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti e le webcam attive.
10. Al fine di garantire la piena consapevolezza ai partecipanti alle riunioni sugli argomenti oggetto di delibera, saranno messi a disposizione degli stessi tutti gli atti e i documenti su cui deliberare, tramite condivisione dello schermo della piattaforma, e/o invio preventivo della documentazione o altra modalità opportunamente individuata.

Art. 7 - Verbale di seduta

1. La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene redigendo apposito verbale così strutturato:

    - PRIMA PARTE: in cui si attesta la data, l'ora, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti, gli assenti risultanti dalle modalità di controllo delle presenze di cui all'art. 6;
    - SECONDA PARTE: in cui si riportano le materie trattate relative ai singoli punti all'o.d.g., le dichiarazioni messe a verbale, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'eventuale approvazione), l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta;
    - TERZA PARTE: in cui si riportano gli estremi (numero delle delibere) e le motivazioni delle delibere prese, numero dei votanti, quorum costitutivo, quorum deliberativo, dichiarazioni di voto, numero dei voti favorevoli, numero dei voti contrari, numero dei voti degli astenuti, esito finale delle votazioni;
    - QUARTA PARTE: in cui 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, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.
2. Il Presidente, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente;
3. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale;
4. In presenza di interventi si procede nella seguente maniera: il docente 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 30'. Non è consentito a nessun altro docente fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi;
6. Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni docente 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.
8. È fatto assoluto divieto ai docenti ed al Presidente assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti del Collegio. È consentita l'espressione di giudizi critici, se motivati, sui singoli punti all'o.d.g. fatto salvo il diritto del docente a cui sia stata rivolta una critica di rispondere e far verbalizzare le sue dichiarazioni;

Art. 9 - Registrazione della video seduta degli Organi Collegiali

È vietata la registrazione audio - video della seduta ad esclusione dell'effettuazione della stessa da parte del segretario verbalizzante al solo fine della redazione del verbale e non anche dell'uso personale. La registrazione non potrà essere archiviata o diffusa.

Art. 10 - Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto on line, sia ordinario che straordinario, viene convocato e si svolge secondo le seguenti procedure:

a. la convocazione del Consiglio d'Istituto in modalità online deve essere inviata, a cura del Presidente o, su sua delega, del Dirigente Scolastico, a tutti componenti dell'organo, all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente, o tramite email comunicate agli Uffici di Segreteria, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
b. La convocazione può essere fatta anche con un preavviso inferiore a 5 giorni laddove si presenti necessità o urgenza.
c. Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno della riunione. Contestualmente alla convocazione o in un momento successivo, al massimo un'ora prima della riunione, sarà comunicato tramite indirizzo email un avviso con il link (o nickname/codice) da utilizzare per connettersi alla videoconferenza del Consiglio di Istituto, e il codice da utilizzare sulla piattaforma individuata e comunicata (Google Meet o altra);
d. Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta on line per appello nominale.
e. Nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite whatsapp al Presidente o mail all'indirizzo istituzionale dell'Istituzione Scolastica. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line.
f. Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
g. La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.
h. Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.
i. 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.

Art. 11 - Collegio Docenti Unitario

Può essere convocato un collegio docenti on line sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario adottando le seguenti procedure:

a. la convocazione del Collegio Docenti in modalità online, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data

fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente o tramite email comunicati agli Uffici di Segreteria. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

b. La convocazione può essere fatta anche con un preavviso inferiore a 5 giorni laddove si presenti necessità o urgenza.
c. Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno della riunione. Contestualmente alla convocazione o in un momento successivo, al massimo un'ora prima della riunione, sarà comunicato tramite indirizzo email un avviso con il link (o nickname/codice) da utilizzare per connettersi alla videoconferenza del Collegio Docenti Unitario, e il codice da utilizzare sulla piattaforma individuata e comunicata (Google Meet o altra);
d. Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta on line per appello nominale, o attraverso manifestazione di voto contrario/astensione tramite messaggio in chat o intervento verbale, o attraverso registrazione della votazione tramite Google Form o con altre modalità, a seconda della opportuna valutazione dell'Organo stesso effettuata all'inizio della riunione e riportata nel verbale.
e. nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite whatsapp al Segretario o mail all'indirizzo istituzionale dell'Istituzione Scolastica. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line.
f. nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
g. la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Collegio.
h. i documenti necessari per la discussione verranno preventivamente inviati via mail o caricati su apposita piattaforma;
i. i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il Collegio Docenti;
j. la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat o altri strumenti di prenotazione presenti sulla piattaforma;
k. le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.
l. 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) di cui all'art. 6 c. 1 lett. del presente Regolamento;
   - verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) di cui all'art. 6 c. 1 lett. c) del presente Regolamento.

Art.12- Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe. Dipartimenti/Collegi d'Ordine. Staff. Giunta Esecutiva.

Gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati on line sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria adottando le seguenti procedure:

a. la convocazione in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente o tramite email comunicati agli Uffici di Segreteria. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

b. La convocazione può essere fatta anche con un preavviso inferiore a 5 giorni laddove si presenti necessità o urgenza.
c. Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno della riunione. Contestualmente alla convocazione o in un momento successivo, al massimo un'ora prima della riunione, sarà comunicato tramite indirizzo email un avviso con il link (o nickname/codice) da utilizzare per connettersi alla videoconferenza della riunione, e il codice da utilizzare sulla piattaforma individuata e comunicata (Google Meet o altra);
d. Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta on line per appello nominale, o attraverso manifestazione di voto contrario/astensione tramite messaggio in chat o intervento verbale, o attraverso registrazione della votazione tramite Google Form o con altre modalità, a seconda della opportuna valutazione dell'Organo stesso effettuata all'inizio della riunione e riportata nel verbale.
e. nel caso in cui un docente/membro dell'organo dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite whatsapp al Segretario o mail all'indirizzo istituzionale dell'Istituzione Scolastica. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line.
f. nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente/membro dell'Organo invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
g. la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta on line.
h. i microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti;
i. la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet (o similare) o con richiesta di prendere la parola;
j. le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.
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) per appello nominale;
   - verifica del quorum deliberativo per appello nominale;

Art. 13 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione e sostituisce il regolamento vigente fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020.
2. Il presente Regolamento integra il Regolamento di Istituto prevedendo le modalità di riunioni on line anche dopo il termine dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei Ministri il 31 gennaio 2020.

Messina, 17/09/2020

Il Dirigente Scolastico
Dott. Domenico Maiuri
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 c. 2 del D.Lgs 39/1993