



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MICHELI"

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e SSPG

Via G. Micheli 16/A 43122 PARMA

Tel. 0521/780821 – Fax 0521/774806

E-mail: [pric826004@istruzione.it](mailto:pric826004@istruzione.it)

Web: <http://www.icmicheli.edu.it>



I.C. "GIUSEPPE MICHELI" - PARMA  
Prot. 0000935 del 08/04/2020  
(Uscita)

### **Integrazione art. 14 del Regolamento di istituto: svolgimento e validità delle sedute collegiali in modalità telematica.**

#### **1. Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali scolastici: Consigli di classe, Consigli di interclasse, Consigli di intersezione, Giunta esecutiva, Consiglio d'Istituto, Collegio dei Docenti e sue articolazioni funzionali (Dipartimenti del collegio, riunioni di plesso), Comitato di valutazione e ogni altro organo collegiale dell'IC Micheli.

#### **2. Definizione**

Ai fini del presente Regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche" o "a distanza" si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art. 1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti l'organo partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione; tale modalità deve essere specificatamente prevista al momento dell'indizione della riunione.

La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi punti.

#### **3. Requisiti tecnici minimi**

Le adunanze possono svolgersi in modalità asincrona o in modalità sincrona, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che consentano:

- a. L'analisi dei punti all'o.d.g. e delle proposte di delibera
- b. La discussione e l'espressione di pareri
- c. La proposta di emendamenti o integrazioni alle delibere.
- d. La votazione
- e. L'identificazione di ciascuno dei partecipanti;
- f. La riservatezza della seduta, garantita anche attraverso l'accesso dei partecipanti previo invito;
- g. La visione degli atti della riunione tramite sistemi informatici di condivisione dei file e/o invio di documenti tramite posta elettronica personale;
- h. La sicurezza dei dati e delle informazioni condivisi durante lo svolgimento delle sedute telematiche.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, moduli on line (come l'apposita app di Google).

#### **4. Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

1. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. 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 (Collegio Docenti)

o siano convocate con urgenza (meno di cinque giorni di preavviso). Sono altresì escluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).

2. Il punto 1 non si applica in caso di convocazioni di riunioni degli OO.CC. durante la sospensione delle lezioni o in periodi di chiusura della scuola per situazioni emergenziali.

## **5. Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza**

1. Nell'avviso di convocazione, inviato per posta elettronica ordinaria (PEO), deve essere specificato che la seduta avverrà tramite strumenti telematici con le tempistiche previste per le adunanze ordinarie.

2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità riferiti al quorum strutturale e deliberativo richiesti per l'adunanza Ordinaria.

3. La sussistenza del numero legale dei partecipanti è verificata con le tecnologie con cui si svolge l'adunanza con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

4. Per lo svolgimento delle riunioni degli OO.CC a distanza, tutti i membri di tali organi dovranno dare il loro assenso con comunicazione inviata alla scuola mediante posta elettronica anche con moduli Google, nei termini previsti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

5. In caso di silenzio o di mancanza di assenso si procede alla convocazione degli Organi nella modalità in presenza. La modalità di cui al punto 4 non si applica in caso di sospensione delle lezioni o chiusura della scuola per situazioni emergenziali.

6. 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 che garantiscano la riservatezza della seduta (come ad esempio l'uso di cuffie).

7. 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.

8. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere assunte, devono essere rispettate le prescrizioni indicate nei punti precedenti.

## **6. Tipologie di svolgimento delle sedute a distanza**

La seduta dell'organo collegiale si può articolare a seconda del numero dei partecipanti in modalità sincrona o asincrona:

a. **Sedute in sincrono.** In apertura vengono presentate le delibere, segue la fase di discussione con interventi a distanza. votazione espressa verbalmente se lo strumento consente il riconoscimento del partecipante oppure tramite barra predisposta nell'ambiente virtuale. Infine predisposizione del verbale della seduta.

b. **Sedute asincrone :**

**Fase 1.** Entro una determinata ora, fissata nell'avviso di convocazione, il Dirigente invia a tutti i membri dell'OO.CC., tramite piattaforma o tramite peo, una proposta di delibera relativa ai punti all'odg.

**Fase 2.** La proposta di delibera è collocata in drive condiviso con tutti i partecipanti così che i partecipanti possano indicare eventuali emendamenti. La fase 2 si chiude ad un orario predefinito.

**Fase 3.** Il documento "definitivo" è inviato, tramite Peo o piattaforma, a tutti i partecipanti con l'indicazione del link per la votazione. La fase 3 si conclude ad un orario predefinito.

**Fase 4.** Entro la giornata successiva viene inviato ai componenti per l'esplicita approvazione, tramite mail o piattaforma un verbale contenente:

- a. L'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b. Le presenze, le assenze, le assenze giustificate
- c. L'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- d. Le delibere e gli emendamenti messi in votazione
- e. Gli esiti delle votazioni e le delibere approvate.
- f. Gli eventuali problemi tecnici avvenuti nel corso della seduta o della votazione.

La convocazione, a seconda delle situazioni, delle tematiche e degli OO.CC. convocati, può precisare o modificare aspetti della procedura di svolgimento pur garantendo il rispetto degli standard di identificazione, riservatezza, autenticità delle delibere e correttezza del processo decisionale.

#### **7. Durata del Regolamento**

Il presente Regolamento, volto a fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19 in corso, entra in vigore a far data dalla sua pubblicazione su albo e sito web e trova efficacia in costanza del periodo di applicazione delle normative di salvaguardia e d'urgenza adottate dal Governo. Una volta cessate le misure straordinarie, rimarrà in vigore, in forza delle normative sulla dematerializzazione e digitalizzazione della PA, e la procedura a distanza potrà essere attivata in caso di necessità su valutazione del Dirigente scolastico.

#### **8. Clausola di salvaguardia**

Il presente Regolamento sarà modificato alla luce di eventuali decreti ministeriali di novellazione della normativa vigente in materia di funzionamento degli organi collegiali della scuola.

Approvato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 55 in data 07.04.2020