ISTITUTO COMPRENSIVO CURTATONE
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1°GRADO
46010 **CURTATONE** (MN) – via Maggiolini, 6
 037648097 fax 0376411154
 mnic812006@istruzione.it mnic812006@pec.istruzione.it
www.comprensivodicurtatone.edu.it

Regolamento

per il funzionamento degli Organi Collegiali in modalità telematica

Approvato nella riunione del Collegio docenti del 14/10/2020
Approvato nella riunione del Consiglio di Istituto del 30/10/2020

ISTITUTO COMPRENSIVO CURTATONE
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1°GRADO
46010 **CURTATONE** (MN) – via Maggiolini, 6
 037648097 fax 0376411154
 mnic812006@istruzione.it mnic812006@pec.istruzione.it
www.comprensivodicurtatone.edu.it

Art. 1. Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni degli OO.CC. dell'IC Curtatone(MN). Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2021, le riunioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto e di tutti gli altri Organi Collegiali, si svolgeranno *on line* secondo le modalità di seguito riportate, 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.

Art. 2. Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" o "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, con possibilità di esprimere la propria opinione e il proprio voto.

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 e 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 di:
a) prendere visione degli atti della riunione;
b) intervenire nella discussione;
c) scambiare documenti;
d) votare;
e) approvare il verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenza, posta elettronica, modulo di Google.

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 per le quali è impossibilitata di fatto la partecipazione collegiale in presenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto dovrà essere assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

Art. 5. Convocazione

1. Gli organi collegiali possono essere convocati con modalità on line, da remoto.
2. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica deve essere notificata a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite

circolare su registro elettronico o posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale o tramite affissione all'albo online per il personale docente oppure alla mail comunicata da ciascun componente o tramite apposita funzione del registro elettronico o tramite affissione all'albo online per i genitori. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica. Le convocazioni straordinarie, per motivi urgenti, possono essere inviate anche con un solo giorno di anticipo.
3. La convocazione contiene l'indicazione della data e dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica, modulo di Google, di cui il componente dell'organo garantisce di fare uso esclusivo e protetto).

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) (ad esempio tramite invio di modulo Google per la firma);
c) verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi). 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.
2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Presidente verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Art. 7. Verbale di seduta

La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene, come di consueto, redigendo apposito verbale, in cui si attesta la data, l'ora, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti, gli assenti (come report da modulo Google o similare).
Per ciascun punto all'o.d.g. si redige una premessa, in cui si riporta la materia trattata, eventuali dichiarazioni per le quali sia stata richiesta la verbalizzazione, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'eventuale approvazione) e, ove previsto, la delibera, completa di numero, motivazione, modalità di voto e esito della votazione, con eventuale numero di voti favorevoli, contrari, astenuti.
Inoltre nel verbale si annotano l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni o allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta.
Infine 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, o per via telematica o nella seduta successiva . In caso contrario, si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.
2. Il Presidente, in apertura della seduta, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale.
3. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale.
4. In presenza di interventi si procede come segue: il membro 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 20 minuti. Non è consentito a nessun altro partecipante fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi.
6. Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni membro 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.

Art. 9. Registrazione delle sedute degli Organi Collegiali

L'uso della registrazione delle sedute è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale. In tal caso, previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato all'unanimità dallo stesso organo collegiale con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

Art. 10. Deliberazioni

Per deliberare si procederà alle votazioni durante la seduta *on line* per appello nominale o tramite modulo Google.
Nel caso in cui un partecipante dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta *on line*.

Art. 11. Assenze

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.

Art. 12. Disposizioni transitorie e finali

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 2021.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Lorenza Cerri
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D. Lgs. N. 39/1993