

INTEGRAZIONE REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER ORGANI COLLEGIALI
IN MODALITA' TELEMATICA

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 28.04.2020

LICEO ARTISTICO - "A. SABATINI - F. MENNA"-SALERNO
Prot. 0001792 del 05/05/2020
01 (Uscita)

Il presente regolamento, considerate le misure eccezionali emanate dal Governo, dovute all'emergenza Coronavirus, l'impossibilità di riunire gli organi collegiali in presenza, la necessità di garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica, è valido fino alla fine del periodo di emergenza sanitaria e all'autorizzazione del Ministero della Salute alle riunioni in presenza.

Roberto C. J. J. J.

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. del Liceo Artistico Sabatini – Menna.
2. 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 2020, come indicato dai DPCM attuativi del DL 6/2020, del DPCM n. 18 del 17 marzo 2020, del D.L. n. 22 del 8 aprile 2020 e dalle Indicazioni operative del Ministero dell'Istruzione, i Collegi docenti ed i Consigli d'Istituto, nonché tutti gli altri OO.CC., 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 certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

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, utilizzando le piattaforme indicate dalla scuola, esprimendo il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni presenti o presentate nella piattaforma telematica prescelta dalla scuola.
2. Tenuto conto che sarà registrata la presenza, al fine di semplificare le singole dichiarazioni, sarà richiesto alle componenti presenti, solo l'eventuale astensione o l'eventuale voto contrario. In tali caso, la dichiarazione motivata, sarà registrata dall'interessato al momento della votazione sulla piattaforma utilizzata.
3. Successivamente – entro le 24 ore- detta dichiarazione dovrà essere inviata alla mail : sasl040008@istruzione.it e sarà acquisita agli atti della scuola.

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. E' necessario avere a disposizione un device (smartphone, tablet o pc) con fotocamera, connettività internet, audio e microfono.
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) visionare gli atti della riunione;
 - b) intervenire nella discussione;
 - c) votare;
 - e) approvare il verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, utilizzo di eventuali moduli di Google.

Art. 4 - Convocazione

Gli organi collegiali, in caso di impedimento per causa di forza maggiore (periodo di sospensione attività didattiche e di chiusura delle scuole per emergenza sanitaria prolungata), 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, di norma, 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite Pubblicazione all'Albo Pretorio della scuola, che vale come notifica. Possono essere previste convocazioni straordinarie in tempi minori, ove necessario.
2. 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).

Art. 5 - 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) tramite invio di modulo Google (o altro similare) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione.
2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Art. 6 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione e procedura deliberazioni in modalità telematica

1. 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 viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

2. Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta on line nella seguente modalità:

a) verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) tramite rilevazione dell'esito della votazione espressa in chat di 365 OFFICE – WE SCHOOL o eventuale altra piattaforma autorizzata o eventualmente mediante e l'uso di modulo Google (o similare).

3. Nel caso in cui un membro dell'O.C. dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail all'indirizzo istituzionale SASL04008@istruzione.it. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line.

4. Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il membro dell'O.C. invierà con una mail entro le 24 ore successive all'inizio della seduta autocertificazione per risultare assente giustificato. La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.

Art. 7 - 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.
6. 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. 8 - Verbale di seduta

1. La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene redigendo apposito verbale in cui siano riportati i seguenti elementi:

- la data, l'ora, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti, gli assenti (come suindicato);
- 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;
- le motivazioni delle delibere prese, numero dei votanti, dichiarazioni di voto, numero dei voti favorevoli, numero dei voti contrari, numero dei voti degli astenuti, esito finale delle votazioni;
- la firma del Segretario verbalizzante e quella del Presidente della seduta.

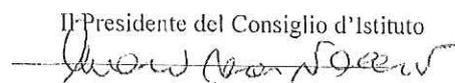
Art. 9 - Registrazione della video seduta degli OO.CC. in modalità telematica

L'uso della video registrazione della seduta del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale. In tal caso e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso organo collegiale con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta

Art. 10 - 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

Il Segretario


Il Presidente del Consiglio d'Istituto




Il Dirigente Scolastico
Dot.ssa Ester Andreola
