



## **DIDATTICA STATALE DI BUDRIO**

Via Muratori 2 -40054 BUDRIO (BO)-Tel. 051 801135 -051 6920710

C.F.: 80073830376 – C.M.: BOEE05600R – C.U.: UFC7EU

E-mail: [boee05600r@istruzione.it](mailto:boee05600r@istruzione.it) – [boee05600r@pec.istruzione.it](mailto:boee05600r@pec.istruzione.it)

Website: [www.ddbudrio.edu.it](http://www.ddbudrio.edu.it)



# **REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA**

Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 35 del 18 .05.2022

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 120 del 25 .05.2022

### INDICE

Art. 1 Ambito di applicazione

Art. 2 Definizione

Art. 3 Requisiti tecnici minimi

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

Art. 5 Convocazione

Art. 6 Svolgimento delle sedute

Art. 7 Verbale di seduta

Art. 8 Modalità di lettura e approvazione del verbale

Art. 9 Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'Istituto d'Istituto

Art. 10 Disposizioni transitorie e finali

Art. 11. Normativa di riferimento

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

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento a distanza delle sedute degli Organi Collegiali della Direzione Didattica Statale di Budrio, così come previsti dal. D.Lgs. 297/94 e delle loro articolazioni così come previste dal PTOF.
2. Per qualunque esigenza di carattere organizzativo o emergenziale , ( ivi compreso il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 ) si potrà prevedere lo svolgimento in modalità telematica del collegio docenti e del consigli d'istituto, nonché tutti gli altri OO.CC.. All'atto della convocazione il presidente indicherà la forma di svolgimento della riunione avvalendosi anche della pianificazione di riunioni telematiche online con l'utilizzo di apposite piattaforme digitali strutturate e utilizzate dall'istituto secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità, di sistemi di identificazione certi 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”, 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 mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica G Suite.

## **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 simile).
4. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicura 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 (ad es. uso di cuffie personali).
5. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

## **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**

1. La convocazione delle riunioni degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i

componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione, o termini più brevi (3 giorni) in caso di

urgenza, tramite posta elettronica oppure circolare interna.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno, dello strumento telematico che sarà utilizzato e la documentazione necessaria per consentire ai partecipanti la massima informazione sui temi che saranno trattati.

3. Gli eventuali emendamenti, mozioni e richieste di integrazione dell'o.d.g. devono essere comunicati per iscritto almeno 24 ore prima della riunione tramite posta elettronica al Presidente o al Dirigente Scolastico, che ne daranno adeguata comunicazione ai componenti dell'organo di riferimento.

## **Art. 6 Svolgimento delle sedute**

1. La rilevazione della presenza potrà avvenire attraverso la compilazione di due form (in ingresso e in uscita) inviati nel corso dell'incontro collegiale, in grado di registrare, in automatico, la data e l'ora della loro compilazione, nel caso in cui tale rilevazione dovesse risultare complessa per l'elevato numero dei partecipanti (ad es. Collegio dei Docenti ecc.).

2. 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 simile) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione;

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.

3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'Ordine del giorno, compete al Dirigente/coordinatore, con l'ausilio del Segretario verbalizzante, verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti. In caso di Collegio Docenti saranno individuati dal Dirigente un docente facente funzione di moderatore della chat per la richiesta di interventi e un docente che si occuperà di seguire il processo di votazione.

4. Le eventuali comunicazioni del Presidente o del Dirigente Scolastico sui temi trattati non possono superare di un terzo il tempo previsto per la riunione. Gli interventi dei componenti dell'organo non possono superare di norma i 5 minuti.

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 rinviata ad altro giorno.

6. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente del Consiglio di Circolo o il Dirigente Scolastico, qualora non sia stato già raggiunto il quorum decisionale, dichiara nulla la votazione e procede a nuova votazione.

## **Art. 7 Verbale di seduta**

La verbalizzazione delle sedute degli OO. CC. avviene redigendo apposito verbale in cui saranno presenti data, ora, estremi dell'avviso di convocazione, o.d.g. i presenti, gli assenti, eventuali dichiarazioni, mozioni, eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni o allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta, estremi (numero delle delibere), le motivazioni delle delibere prese, esito finale delle votazioni.

## **Art. 8 Modalità di lettura e approvazione del verbale**

1. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione a verbale.

2. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà

all'approvazione nella prima seduta utile.

3. In caso di richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente, le stesse dovranno pervenire al verbalizzante in modo tale che possa aggiungerle al verbale stesso.

4. Si procede, quindi, all'approvazione del verbale.

5. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale

## **Art. 9 Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'Istituto**

L'uso della videoregistrazione 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**

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione.

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si rimanda alle norme contenute nel D.Lgs. 297/94 e successive modificazioni.

## **Art. 11 Riferimenti normativi**

- D.lgs. 297/1994 "T.U. in materia di istruzione" con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8, 10, 42 e 43;
- Art. 21 della Legge 59/1997;
- DPR 275/1999;
- Legge 107/2015;
- D.I. 129/2018;
- C.M. 105/75
- Articolo 3 bis L. 241/1990
- Articolo 14, comma 1, L. 241/1990
- Articolo 12 D. Lgs. 82/2005 e in particolare comma 1 e comma 3 bis
- Articolo 45, comma 1, D. Lgs 82/2005