



IISS RUGGERO II
Istituto Istruzione Secondaria Superiore



Sede Via Covotti - Tel. 0825 164.33.86 | Sede Piazza Dante, 1 – Tel. 0825 164.34.24 | 83031 Ariano Irpino (AV)
e-mail: avis023003@istruzione.it | www.istitutosuperioreruggerosecondo.edu.it | Cod. Mec. AVIS023003 | C.F. 90015570642

**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO
DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITA' TELEMATICA
INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 14.10.2020

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 - Disposizioni transitorie e finali

Art. 9 - Riferimenti normativi

Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei docenti, del Consiglio di istituto, dei Consigli di classe, delle riunioni dei Dipartimenti/gruppi per aree disciplinari, altre riunioni di gruppi di lavoro e/o organismi (NIV, Staff, GLHO, GLI) istituiti dall'Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "Ruggero II" di Ariano Irpino (AV).

Art. 2 Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica", si intendono le riunioni degli organi collegiali e/o gruppi di lavoro di cui all'art. 1, alle quali i componenti, che esprimono il proprio voto/parere, partecipano anche da un luogo diverso dalla sede istituzionale, mediante l'uso della videoconferenza, con un tool o applicazione/suite che sia certificata e compatibile all'uso for Educational.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale e/o gruppo di lavoro, presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie (audio-video) e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

2. Le strumentazioni adottate devono comunque consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a) visione degli atti della riunione anche con la condivisione dello schermo;
- b) intervento nella discussione, anche tramite chat delle piattaforme in uso o interazione audio/video in videoconferenza;
- d) votazione anche tramite funzioni interattive delle piattaforme, come chat oppure con la presa della parola in videoconferenza oppure con l'interazione attraverso Google moduli;
- e) approvazione del verbale anche tramite funzioni interattive delle piattaforme, come la punto precedente.

3. Sono considerate tecnologie idonee: notebook con webcamera e microfono, Ipad, Iphone, Tablet, smartphome ecc. ecc con installati applicativi per videoconferenza in uso.

4. Per tutto l'as. 2020.21, e sino a diversa comunicazione, l'Istituto utilizzerà, per riunioni in modalità telematica, l'applicazione Meet della Gsuite di Google for Educational, con profilatura/accesso di tutti gli utenti con username di dominio (cognomenome@istitutosuperiorebruno-dorso.it)

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

1. La riunione telematica può essere utilizzata per deliberare sulle materie di competenza dell'organo/gruppo di lavoro convocato in base al Piano Annuale delle attività degli OO:CC o anche qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale, ma di cui sia necessaria e indifferibile la convocazione.

2. In via ordinaria, se si debba votare per eleggere persone, con l'uso del voto segreto, si rimanda ad attività in presenza. Si rinvia a disposizioni specifiche, successive, che saranno emanate qualora se ne ravvisasse la necessità, soprattutto nel caso di nuova sospensione

delle attività (lockdown), nel caso sia necessario eleggere persone attraverso il voto segreto in modalità telematiche.

Art. 5 – Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente dell'assemblea a tutti i componenti dell'organo almeno tre giorni prima della data fissata per la riunione, tramite posta elettronica e/o messaggio sui gruppi costituiti ed in uso nell'Istituto e/o attraverso l'uso della Bachecca del Registro elettronico in uso.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato per la riunione da tenere con modalità a distanza ed, eventualmente, il link per il collegamento e/o il codice di accesso.

3. Per le convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, farà fede l'indicazione di avvenuto inoltramento del messaggio di posta elettronica, senza altri ulteriori oneri a carico dell'Amministrazione.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per la riunione ordinaria in presenza:

a) regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;

b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, dovranno essere sottratti coloro che abbiano annunciato/giustificato con comunicazione scritta la loro assenza, in via preventiva.

c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale)

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale, con il supporto del Segretario verbalizzante, che ne fa menzione nel verbale di seduta.

2. Per ciascuna seduta telematica, il Presidente dell'assemblea può individuare, se ritiene necessario, un e-moderatore (scelto tra i collaboratori della dirigenza e/o i componenti del team digitale, a rotazione), a cui viene affidato il compito di:

a) gestire le autorizzazioni ad accedere al meeting, autorizzando solo gli invitati;

b) gestire la chat della riunione, creando un archivio digitale, evidenziando al Presidente richieste specifiche da parte dei partecipanti (modera la chat);

c) chiedere a ciascun partecipante, ad avvio di seduta, di inoltrare un msg di presenza ai lavori (*ad esempio: presente, nome e cognome del docente*);

d) chiedere a ciascun partecipante, a fine seduta, di inoltrare un msg di congedo dai lavori (*ad esempio: in uscita, nome e cognome del docente*).

3. Prima della trattazione dei punti all'ordine del giorno, il Presidente dell'assemblea verifica la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, nel verbale della

seduta. Il Presidente, può incaricare l'e-moderatore di eseguire tale ricognizione, come indicato nel punto precedente.

4. Ciascun partecipante alla riunione telematica dovrà entrare nella videoconferenza necessariamente loggandosi (in ambiente Google) con l'username di dominio assegnata (username cognomenome@istitutuperiorebruno-dorso.it e password assegnata), prima di partecipare ai lavori in seduta telematica, per consentire la "**corretta identificazione**" e, quindi, ricevere l'autorizzazione a partecipare al meeting, concessa dal e-moderatore.

5. Ciascun partecipante, durante la presenza alle riunioni telematiche, se in videoconferenza, assume atteggiamenti conformi alla "**ne**

tiquette delle connessioni" ad esempio, avendo cura di silenziare il microfono, di attivarlo solo quando il Presidente dell'assemblea cede la parola, non oscurare la videocamera, non distrarsi, non alzarsi dalla postazione, se non per ragioni di necessità, non disconnettersi senza aver prima avvisato il Presidente e/o l'e-moderatore.

6. Verifica della presenza all'avvio e a conclusione della seduta.

Il Presidente, in apertura di seduta, verifica la presenza dei componenti attraverso "l'accettazione dalla waiting room", se la riunione è in videoconferenza. A conclusione della seduta, tutti i componenti lasceranno la riunione con l'invio di un messaggio nella chat attivata all'inizio dei lavori. (*ad esempio: in uscita, nome e cognome del docente*), se richiesto dall'e-moderatore.

7. Acquisizione delle intenzioni di voto.

Per esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, su richiesta del Presidente dell'assemblea i presenti prioritariamente: accederanno al link lanciato dal e-moderatore della seduta, attraverso l'uso di Google moduli; utilizzeranno la chat in connessione (*ad esempio: scrivendo favorevole/contrario*) oppure, in via residuale, comunicheranno le proprie intenzioni di voto prendendo la parola se la connessione è in videoconferenza.

Il Presidente della seduta, ad apertura dei lavori, potrà far deliberare una diversa modalità di acquisizione del consenso, qualora si verificassero situazioni particolari per le quali non sia possibile utilizzare le modalità ordinarie di cui al precedente punto.

Art. 7 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto verbale nel quale devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) l'elenco dei componenti assenti;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla presenza del numero legale dei componenti
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno
- e) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

2. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è pubblicato, in formato pdf nell'area riservata dell'Istituto, se non previsto diversamente dalla norma in vigore.

Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale.

Art. 9 – Riferimenti normativi

1. articolo 3 bis l. 241/1990 (“Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati”);

2. articolo 12 d. lgs. 82/2005 e in particolare comma 1 (“Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione di cui all'articolo 14-bis, comma 2, lettera b)”) e comma 3 bis (“I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, favoriscono l'uso da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o, se di proprietà dei predetti soggetti, personalizzabili, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo”);

3. articolo 45, comma 1, d. lgs 82/2005 (“I documenti trasmessi da soggetti giuridici ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale”).

4. Dpcm 04.03.2020 e ss. mm.ii