



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Ufficio IX Ambito Territoriale di Rieti  
Istituto Istruzione Superiore Luigi Di Savoia RIIS00600C  
Viale Maraini n.54 – 02100 RIETI

# Regolamento per riunioni degli organi collegiali in modalità smart

(Approvato dal CdI in data 21 dicembre 2023 con delibera n. 9)



## **Premessa normativa**

*Tale regolamento nasce dall'esigenza di inserire in un quadro normativo coerente tutta l'attività a distanza che la scuola è chiamata a svolgere, a partire dalla sospensione dell'attività didattica, stabilita dalla normativa vigente, in quanto l'istituzione scolastica ha necessità, nella sua attività ordinaria, di assumere deliberazioni attraverso gli OOC.*

*La diversa organizzazione della gestione delle riunioni degli OOC può essere iscritta nell'ambito della autonomia delle istituzioni scolastiche di cui al DPR 275/99 e smi. Spetta al Dirigente Scolastico il compito di trovare tutte le strategie per ottimizzare e rendere efficace ed efficiente il servizio, come sancito dall'art 25 del D. Lgs. 165/01. Dunque la validità delle deliberazioni degli OOC, in tale contesto di misure emergenziali, è assicurata dall' art 73 commi 1 e 2 del D.L. n. 18 del 11 marzo 2020, dall'art. 1 lett. q del DPCM 8 marzo 2020, dal Codice dell'Amministrazione digitale D. Lgs. 82/05, dalla Nota Miur 278 del 6 marzo 2020, dall'art. 2 della Nota 279 del 8 marzo 2020 e regolamentata dal documento in oggetto che è allegato del Regolamento d' Istituto e ne costituisce parte integrante.*

*L'Istituzione scolastica si riserva la facoltà di ricorrere alle suddette modalità qualora se ne ravvisi la necessità, anche in una situazione non emergenziale giustificata da ragioni di ottimizzazione dei tempi e delle risorse.*

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

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti e delle sue articolazioni e del Consiglio di Istituto dell'IIS "Luigi di Savoia".

## **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 i componenti, o soltanto alcuni di essi, previa autorizzazione, partecipino a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme residenti nel Web.

## **Art. 3 - Requisiti tecnici minimi**

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale 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.

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.*

Sono considerate tecnologie idonee per la comunicazione: teleconferenza, videoconferenza, piattaforme informatiche di condivisione in uso presso l'istituzione scolastica.

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

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza sia per attività previste dal Piano Annuale delle attività, che per convocazioni straordinarie qualora il Dirigente scolastico ne ravveda la necessità cogente.

## **Art. 5 – Convocazione**

La convocazione delle adunanze degli OO.CC. deve essere inviata, a cura del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti, almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica, sito (area riservata) e registro elettronico, salvo diversamente disposto (convocazioni straordinarie ad horas).

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che sarà utilizzato per la modalità a distanza come videoconferenza, piattaforma informatica nella quale i membri siano stati preventivamente autenticati con relativo account personale che garantisca l'uso esclusivo e protetto.



Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta presa visione.

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

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- b) partecipazione della maggioranza dei convocati (*quorum strutturale*);
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (*quorum funzionale*);
- d) La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

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.

**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).**

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

Ad inizio seduta, spetta a chi presiede la seduta, richiedere una eventuale registrazione e acquisire autorizzazione o diniego.

### **Art. 7 – Modalità di svolgimento delle votazioni**

Per le modalità di svolgimento delle votazioni nella seduta del Collegio dei docenti si procederà utilizzando la funzione “Sondaggio” presente sulla piattaforma Google Meet, una volta avviata la riunione.

È possibile procedere con votazioni a scrutinio segreto o palese, rispettivamente attivando o disattivando la funzione “Le risposte vengono visualizzate senza nome” da parte del moderatore.

Il docente potrà esprimere il proprio voto in un tempo limite di 3 minuti, trascorsi i quali la votazione sarà interrotta. In caso di voti non dati, qualora dovessero essere decisivi ai fini della deliberazione, si procederà con voto nominale per tutti gli astanti.

A chiusura di seduta, il moderatore riceverà una mail con un report, per tutte le votazioni condotte nella riunione, che sarà parte integrante del verbale di seduta.

Per le modalità di svolgimento delle votazioni nella seduta del Consiglio di classe, dato l'esiguo numero dei componenti, si procederà utilizzando la funzione “Alza la mano”, registrando seduta stante nel verbale la dicitura “all'unanimità” o “a maggioranza”, in quest'ultimo caso riconducendo esattamente il numero dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti.



## Art. 8 - Verbale di seduta

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

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti.

Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per la presa visione. L'approvazione definitiva sarà effettuata nella successiva seduta telematica o in presenza.

Per quanto riguarda i verbali dei C.d.c. saranno trasmessi, dal segretario verbalizzante, alla segreteria alunni tramite mail istituzionale.

## Art. 9 – Termine di decorrenza

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto.

