

# LICEO CLASSICO PARITARIO “PIETRO MIGNOSI”

Viale Regina Margherita 29 – Telef. 0934 / 583874

e-mail: liceomignosi@diocesicaltanissetta.it

CALTANISSETTA

\*\*\*\*\*

## REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 5 del 05/09/2022

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 4 del 09/09/2022

### 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 - Consiglio d'Istituto

Art. 10 - Collegio dei Docenti

Art. 11 - Consiglio di livello e Dipartimenti

Art. 12 - Disposizioni transitorie e finali

Art. 13 - Riferimenti normativi

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

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.

CC. del Liceo classico paritario "Pietro Mignosi" nonché delle riunioni di staff e del Consiglio di Istituto così come previsto e disciplinato dal T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione (D.lgs.297/1994 e s. m. i.).

2. Tenuto conto della specificità del nostro Istituto ogni volta che se ne ravvisi la necessità, non solo in caso di emergenza, ma anche per ragioni straordinarie o sedute collegiali di breve durata, i Collegi

docenti e i Consigli d'Istituto del presente Istituto, nonché tutti gli altri OO. CC., si potranno

svolgere online secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e

tracciabilità previamente fissati dal Coordinatore , 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

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 Google Workspace (o altra similare). Oppure, nel caso in cui ciò non fosse possibile, nominativamente anche con funzionalità per “alzata di mano” in Meet o visivamente in forma palese.

#### 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 similare), con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.

#### 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 tutte le volte in cui si ricorrerà alla convocazione in remoto dei medesimi OO.CC. ai

sensi dell'art.1 comma 2 del presente regolamento. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

#### Art. 5-Convocazione

1. Così come per le riunioni in presenza, la convocazione delle adunanze degli OO.CC. in 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 l'adunanza, tramite Registro elettronico e/o posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente o tramite altra apposita funzione prontamente comunicata. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica. Il calendario del piano delle attività è valido a tutti gli effetti come convocazione ufficiale per i docenti, salvo diverse comunicazioni nel corso dell'anno.
2. In caso di urgenza la convocazione deve essere fatta non meno di 24 ore prima tramite mail.
3. 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, modulo di Google o altro simile) di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto.

#### Art. 6- Svolgimento delle sedute

1. La rilevazione della presenza avverrà attraverso 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. Tale rilevazione potrebbe anche essere attestata all'occorrenza tramite "log di accesso alla piattaforma", strumento che monitora automaticamente nome del partecipante, orario di accesso, durata di presenza durante la conferenza. Il Presidente potrà stabilire di rilevare le presenze in ingresso e in uscita tramite osservazione visiva degli intervenuti a cura del segretario verbalizzante.
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;
  - c. verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi per alzata di

mano o, nei casi in cui se ne ravvisi la necessità, attraverso strumenti di registrazione del voto nel rispetto della normativa sulla privacy);

3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'Ordine del giorno, compete al Coordinatore delle attività didattico educative, 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. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi fossero dei problemi tecnici che rendessero impossibile il

collegamento, si darebbe ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale fosse garantito.

Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata ad altro giorno.

Il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza sarà tenuto a giustificare la propria assenza.

4. Per tutte le riunioni saranno adottate le seguenti procedure:

a. Il collegamento in remoto non può avvenire dal luogo pubblico (es. vie, piazze, stazioni, locali pubblici in genere) e l'intervenuto dovrà essere l'unico presente alla call dalla propria postazione.

b. I partecipanti agli OO.CC. hanno l'obbligo di tenere attiva la propria videocamera durante tutto il corso della seduta.

c. I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente e dal rispetto delle norme in materia di privacy ex Regolamento Europeo 2016/679 ed a tal fine: dovranno usare cuffie e non audio in open.

d. I partecipanti hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza.

Per tale motivo:

- Sono tenuti a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque a non rendere noti a terzi i dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni degli organi collegiali.

- Sono tenuti a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza.

Il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.

#### 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, la firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

#### 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 sarà pubblicato nella sezione riservata del sito di istituto affinché ogni componente degli OO. CC. possa prenderne visione e inviare al segretario verbalizzante richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche che dopo essere state visionate e approvate dallo staff di presidenza saranno allegate al verbale che ripubblicato sul sito di Istituto viene dato per letto e approvato.
3. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organocollegiale.

#### Art. 9-Consiglio di Istituto.

1. Il Consiglio di Istituto può essere convocato in modalità telematica, attraverso l'uso della piattaforma di comunicazione dell'istituto.
2. Il voto è previsto esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto. L'avviso relativo alla consultazione, corredato dalla necessaria documentazione relativa alle delibere, deve pervenire con anticipo.
3. Tutti i membri del Consiglio sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione. Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Consiglio.

4. L'assunzione della delibera viene ratificata da apposito verbale ed inserita nel Registro dei verbali del Consiglio.
5. Analogamente, qualora non si raggiunga il quorum della metà più uno dei votanti rispetto agli aventi diritto, il Consiglio sarà convocato in seduta straordinaria.
6. Per consentire le sedute telematiche, agli studenti componenti del Consiglio sarà assegnato un account della piattaforma di comunicazione interna dell'Istituto. Tale account sarà disattivato al momento della decadenza dalla carica di consigliere per scadenza del mandato o altra causa.
7. Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta online tramite alzata di mano o appositi moduli all'uopo predisposti.
8. Nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail, entro e non oltre le 24 h successive alla riunione. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.
9. Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
10. La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.

#### Art. 10 – Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti può essere consultato in modalità telematica, attraverso l'uso della piattaforma di comunicazione dell'istituto.
2. Il voto è previsto esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto.
3. Tutti i membri del Collegio sono tenuti a esprimere il proprio voto favorevole o contrario o a palesare la propria astensione. Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Collegio.
4. L'assunzione della delibera telematica viene ratificata da apposito verbale.
5. Qualora un terzo dei componenti richieda di procedere a una consultazione in presenza, il Dirigente Scolastico convoca in seduta straordinaria il Collegio dei docenti per consentirne lo svolgimento. Analogamente, qualora non si raggiunga il quorum della metà più uno dei votanti

rispetto agli aventi diritto, il Collegio sarà convocato in seduta straordinaria.

6. Può essere convocato un Collegio docenti online sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi.

7. La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet (o similare).

Dopo l'introduzione in videoconferenza del Dirigente ad ogni punto, sarà chiesto, a chi abbia intenzione di intervenire, di prenotarsi nella chat della videoconferenza e sarà data la parola in base alle prenotazioni. Gli eventuali interventi devono avere una durata massima di cinque minuti.

8. Qualora durante una votazione si manifestino dei problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il CADE ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

#### Art.11 - Consigli di Classe e Dipartimenti

Gli OO. CC. di cui sopra possono essere convocati online sia in via ordinaria (cioè prevista nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

a. la convocazione in modalità online, deve essere inviata, a cura del CADE o da un suo delegato, a tutti i componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite registro elettronico e/o posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

b. In caso di urgenza la convocazione deve essere fatta non meno di 24 ore prima tramite mail.

c. Delle riunioni degli OO.CC. di cui sopra sarà redatto apposito verbale a cura del segretario verbalizzante.

#### Art. 12 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione in collegio docenti e in consiglio di istituto.

#### Art. 13 - Riferimenti normativi

- Articoli da 5 a 11 del D.Lgs. 297/1994

- Articolo 3 bis L. 241/1990

- Articolo 14, comma1, L. 241/1990

- Articolo 12 D. Lgs. 82/2005 e in particolare comma1 e comma 3 bis

- Articolo 45, comma1, D. Lgs 82/2005