

Regolamento per le riunioni degli Organi Collegiali a distanza

Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 16 del 11/09/2023

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 218 del 24/10/2023

Indice

Art. 1. Ambito di applicazione

Art. 2. Definizione

Art. 3. Requisiti tecnici minimi e indicazioni per la riservatezza delle riunioni;

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

Art. 5. Convocazione

Art. 6. Svolgimento delle sedute

Art. 7. Luoghi idonei per le sedute

Art. 8. Netiquette

Art. 9. Progettazione settimanale primaria

Art.10. Consigli di classe/interclasse/intersezione e dipartimenti

Art. 11. Collegio dei Docenti

Art. 12 Consiglio di Istituto

Art. 13. Verbale della seduta

Art. 14. Disposizioni transitorie e finali

Premessa: legittimità delle operazioni

La possibilità di programmare riunioni a distanza degli OO. CC. deriva dall'interpretazione dei seguenti Commi dell' articolo 12 del D.lgs. n. 85/2005, "Codice dell'amministrazione digitale":

- art.12, 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";
- art. 12, comma 2: "le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni".

Si deve fare riferimento, inoltre, alla normativa di natura emergenziale D.L. 18/03/2020:

- art.73 -Semplificazioni in materia di organi collegiali- sedute di riunioni in videoconferenza
- art. 87 -Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali- Il ricorso al lavoro agile come ordinaria modalità lavorativa
- Nota 279 dell'8/3/2020- sospensione delle riunioni in presenza degli OO.CC. in presenza
- Nota 279 dell'8/3/2020- sospensione delle riunioni in presenza degli OO.CC. in presenza

Più di recente, si fa riferimento:

- Ipotesi CCNL scuola 2019/21 sottoscritta il 29 luglio 2023, in particolare l'art.44 si sofferma sulle attività funzionali all'insegnamento, vale a dire su tutti quegli impegni inerenti *"alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi"*.

- Ipotesi CCNL scuola 2019/21 sottoscritta il 29 luglio 2023, in particolare l'art.44, al comma 6 introduce una novità, riguardante la possibilità di svolgere tali attività a distanza: *"Con Regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del presente articolo che non rivestano carattere deliberativo; con il medesimo strumento è possibile estendere lo svolgimento a distanza alle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) che rivestono carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a)"*.

Art. 1

Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento a distanza - in modalità telematica - delle riunioni degli Organi Collegiali dell'ICS Rita Borsellino di Palermo: programmazione didattica scuola primaria, Consiglio di Istituto; Collegio dei docenti; Consigli di intersezione/interclasse/classe; Dipartimenti disciplinari.

Le premesse fanno parte integrante del presente Regolamento.

Art. 2

Definizione

Ai fini del presente regolamento, per *"riunioni in modalità telematica"* nonché per *"sedute telematiche"*, si intendono le riunioni degli OO.CC., di cui all'art.1, per le quali è prevista la possibilità che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti/e i/le partecipanti partecipino da luoghi diversi idonei, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto ,mediante l'uso di tools o piattaforme residenti nel Web adeguate.

Art. 3

Requisiti tecnici minimi e indicazioni per la riservatezza delle riunioni

1. 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/e i/le partecipanti.
2. E' vietato l'uso di smartphone (anche di ultima generazione), sia perché non adeguati rispetto alle dimensioni dello schermo, sia perché il collegamento potrebbe subire interferenze con altre telefonate o messaggi in arrivo sul dispositivo, sia perché poco compatibile con altri compiti (esempio: redigere il verbale della seduta).
3. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono, inoltre, assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti/e i/le partecipanti alla riunione la possibilità di:
 - a) visionare atti della riunione;
 - b) intervenire nella discussione;
 - c) scambiare documenti;
 - d) condividere lo schermo
 - e) effettuare una votazione;
 - f) approvare il verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.
4. I componenti dell'organo collegiale prenderanno parte alla seduta effettuando il collegamento da qualsiasi luogo non pubblico o non aperto al pubblico, comunque riservato, e con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la segretezza della seduta stessa.
5. Qualora due o più componenti di un organo collegiale dovessero collegarsi da un medesimo luogo, i componenti dovranno comunque farlo utilizzando dispositivi personali individualizzabili, ai fini del computo della presenza, del numero legale e, comunque, poiché ciascun componente ha una responsabilità individuale rispetto alla partecipazione, costituendo – a tutti gli effetti – servizio remunerato (ad esclusione del Consiglio di Istituto).

Art. 4

Argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

In assetto telematico gli Organi Collegiali deliberano sulle materie di propria competenza.

Art. 5

Convocazione

La convocazione delle adunanze degli organi collegiali - per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica - deve essere intensa automatica nella misura in cui la stessa riguarda un adempimento previsto nel *Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento*; preferibilmente entro 5 giorni. La convocazione può essere formalizzata con un preavviso minore dei 5 giorni, qualora intervengano situazioni d'urgenza debitamente motivate.

La convocazione è pubblicata su sito web istituzionale della scuola, nella sezione circolari, fatta eccezione per la convocazione del Consiglio di Istituto, inviata mezzo peo, a seguito di accordi presi con il presidente/la presidente.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico da utilizzare per la partecipazione con modalità a distanza.

La convocazione dovrà contenere indicazioni operative di accesso, eventuali clausole di riservatezza e divieti di divulgazione, di registrazione e di diffusione.

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 componenti (quorum strutturale);
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale);
- d) la delibera dell'adunanza deve indicare il numero 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), c) e d) è verificata e garantita da chi presiede l'Organo Collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

Art. 7 Luoghi idonei di collegamento

1. Ove necessario, per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore/la lavoratrice concorda con l'amministrazione, ove è possibile, di svolgere l'attività di collegamento all'interno degli ambienti scolastici del plesso Ferrara, per un tempo limite coincidente o inferiore all'orario di chiusura del plesso citato, affinché non vi siano oneri per l'amministrazione;
2. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il/la dipendente è tenuto/a ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscano:
 - _ la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore;
 - _ la piena operatività della dotazione informatica (si ribadisce il divieto dello smartphone);
 - _ l'adozione di tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione, che vengono trattate dal lavoratore/dalla lavoratrice stesso/a.

A tal fine, l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della L. 81 del 2017.

3. E' fatto, dunque, assoluto divieto operare collegamenti a distanza in luoghi non idonei (mezzi pubblici o luoghi pubblici senza ambienti riservati o condizioni simili) o senza avere preventivamente verificato la qualità della connessione di un luogo, la funzionalità di microfono e videocamera. Per tale motivo, è fatto divieto l'uso di sfondi virtuali, essendo necessario poter verificare – da parte di chi presiede l'organo e chi redige il verbale – la sussistenza delle condizioni di garanzia della riservatezza delle sedute.
4. Al bisogno, sono ammessi auricolari, qualora funzionali ad un ascolto più adeguato al contesto di lavoro.
5. E' responsabilità di ciascun membro dell'organo collegiale denunciare tempestivamente alla dirigenza eventuali casi di cui al punto n.4, in particolare alla figura del coordinatore e del segretario, aventi compiti di rappresentanza della dirigenza e responsabilità nella trascrizione dei fatti da verbalizzare. Eventuali inadempienze nella segnalazione tempestiva potranno essere soggette a sanzioni disciplinari.

6. E' responsabilità di ciascun membro dell'organo collegiale manifestare alla dirigenza i casi in cui il collegamento a distanza non risulti funzionale a garantire l'efficacia dei lavori, motivandone le cause.

Art 8 Netiquette

1. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla seduta;
2. E' obbligo entrare con puntualità nell'aula virtuale, secondo quanto stabilito dall'orario di convocazione e lasciare la stessa all'orario stabilito; in casi eccezionali, è consentito un ritardo massimo di pochi minuti, oltre i quali il componente sarà considerato assente ingiustificato, a meno che non comunichi tempestivamente il ritardo al coordinatore o coordinatrice; chi entra in ritardo non deve interrompere l'attività in corso. I saluti possono essere scambiati velocemente sulla chat; il ritardo va sempre verbalizzato da chi svolge la funzione di segretario/a.
3. Il/la partecipante dovrà tenere la telecamera attiva per tutta la durata dei lavori;
4. E' obbligo partecipare alla seduta con la videocamera attivata che inquadra il/la partecipante in primo piano, in un ambiente adatto all'incontro, possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisto del materiale necessario per lo svolgimento dei lavori;
5. Le attività non possono essere registrate o videoriprese né si possono estrarre immagini; le infrazioni saranno sanzionate secondo le normative vigenti;
6. Nel corso della seduta, il /la partecipante è tenuto/a ad adottare atteggiamenti, linguaggio e abbigliamento che rispettino le stesse regole comportamentali valide nel contesto classe ordinario, in presenza; la partecipazione deve essere attenta, attiva e propositiva;
7. Le richieste di parola sono rivolte alla figura coordinatrice sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
8. Non è consentito mettere in atto atteggiamenti o funzioni che possano ostacolare la partecipazione degli altri; è necessario partecipare ordinatamente ai lavori che si svolgono e, in generale, comunicare rispettando le regole di corretta comunicazione.
9. Ogni altra indicazione di buon senso.

Art 9 Progettazione settimanale primaria

1. Il coordinatore/la coordinatrice, nel giorno stabilito e all'orario previsto dal *Piano annuale delle attività docenti*, avvierà la riunione settimanale usando il link per la videoconferenza, socializzato almeno n.2 giorni prima con il team docente di riferimento;
2. Procederà con l'identificazione dei componenti e, coadiuvato dal segretario, prenderà nota dei componenti non connessi/assenti/in ritardo;
3. Nella modalità di confronto potrà essere possibile, ove funzionale, la condivisione dello schermo, nel rispetto della netiquette di cui al punto precedente;
4. Cederà a turno la parola a chi ne farà richiesta coadiuvato dal segretario che prenderà nota di eventuali prenotazioni a intervenire che saranno effettuate mediante chat.
5. Il/la segretario/a annoterà i vari passaggi delle decisioni assunte in merito alle attività didattiche programmate.
6. Al termine della riunione di progettazione, il coordinatore dichiarerà chiusa la seduta e chiuderà l'aula virtuale; il segretario redigerà il verbale che sarà trasmesso prima al coordinatore per competenza e poi ai componenti docenti. Il verbale della riunione sarà approvato nella seduta successiva e pubblicato almeno 5 giorni prima della nuova seduta, fatta eccezione per l'ultima

riunione di progettazione dell'anno scolastico, il cui verbale dovrà essere approvato al termine della medesima seduta.

7. Non è ammesso ai lavori collegiali il personale docente che, nello stesso giorno, risultasse assente per qualsiasi motivo già in orario antimeridiano.
8. **Restano validi i commi 4 e 5 dell'art. 7 del presente Regolamento.**

Art. 10

Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe e Dipartimenti disciplinari

Si stabilisce che gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati in via telematica sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:

1. Pubblicazione della convocazione secondo quanto sancito dall'art.5 del presente Regolamento;
2. Il coordinatore, uno o due giorni prima della convocazione, provvederà ad inoltrare i link delle due aule virtuali: il primo solo alla componente docenti; il secondo a docenti e genitori, specificando le clausole privacy e il divieto di effettuare registrazioni.
3. Il coordinatore dovrà richiedere i contatti e-mail di tutti i componenti (docenti e genitori) del Consiglio Intersezione/Interclasse/classe col supporto degli Uffici di segreteria. E' fortemente consigliato richiedere anche i contatti telefonici dei docenti e della componente genitori da usare in caso di problemi di connessione o per accertare eventuali assenze.
4. Il coordinatore avvierà il Consiglio telematico usando il link per la videoconferenza per i soli docenti e poi quello per la riunione in plenaria con la componente docenti e genitori;
5. Procederà con l'identificazione dei componenti e, coadiuvato dal segretario, prenderà nota dei componenti non connessi/ assenti/in ritardo;
6. Nella modalità condivisione schermo, leggerà i punti all'ODG, iniziando la discussione del primo punto all'ordine del giorno;
7. Cederà a turno la parola a chi ne farà richiesta coadiuvato dal segretario che prenderà nota di eventuali prenotazioni a intervenire che saranno effettuate mediante chat
8. Si procederà come sopra alla discussione dei punti all'ordine del giorno. Qualora si verificassero situazioni decisionali, il coordinatore farà esprimere mediante voto ogni docente e il segretario provvederà a verbalizzare ciascuna determinazione di voto.
9. Il Consiglio di Intersezione/Interclasse/classe esprime il voto tramite votazioni per espressione diretta durante la videoconferenza.
10. Il segretario annoterà i risultati delle votazioni per la verbalizzazione.
11. Al termine del Consiglio Intersezione/Interclasse/Classe, il coordinatore dichiarerà esaurito l'ODG e chiuderà l'aula virtuale; il segretario redigerà il verbale che sarà trasmesso prima al coordinatore per competenza e poi ai componenti docenti e genitori. Il verbale della riunione sarà approvato nella seduta successiva e pubblicato almeno 5 giorni prima della nuova seduta, fatta eccezione per l'ultimo Consiglio, per il quale il verbale sarà inviato – tramite ufficio – esclusivamente mezzo pec ai componenti, in formato gruppale.

Si ribadisce la particolare attenzione necessaria alla convocazione dei CdC che includano le componenti alunni e genitori. Al fine di evitare che questi ultimi possano prendere parte alla fase del CdC riservata ai soli docenti, occorrerà generare due ambienti distinti di videoconferenza, uno per la sola componente docente ed uno dedicato alla componente plenaria.

12. Non è ammesso ai lavori collegiali il personale docente che, nello stesso giorno, risultasse assente per qualsiasi motivo già in orario antimeridiano.

13. Per i lavori dei dipartimenti disciplinari restano valide tutte le clausole ad ovvia eccezione per ciò che riguarda la componente genitoriale.
14. **Restano validi i commi 4 e 5 dell'art. 7 del presente Regolamento**

Art. 11 **Collegio Docenti**

Può essere convocato un Collegio Docenti digitale sia ordinario (cioè previsto nel Piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:

1. Pubblicazione della convocazione secondo quanto sancito dall'art. 5 del presente Regolamento;
2. Predisposizione di un'aula virtuale su Google classroom destinato ad accogliere gli atti del Collegio dei docenti, dove tutti i docenti saranno invitati a registrarsi, tramite codice, in qualità di alunni, senza possibilità di modifica o di commenti;
3. L'aula virtuale dovrà essere adeguata alla capienza, ovvero essere capace di supportare una presenza superiore al centinaio di soggetti che accedono (presumibile piattaforma a pagamento).

Al loro accesso nell'aula virtuale destinato alla riunione, i docenti troveranno:

1. L'odg e la documentazione consultabile ai fini di eventuali votazioni
2. Il link per accedere alla videoconferenza
3. Il modulo Google per accedere alle eventuali votazioni (Favorevole, Contrario, Astenuto)
4. Il form per la votazione potrà essere interno alla classroom oppure esterno (form di Google) e, per evitare doppie votazioni, lo staff della dirigenza potrà predisporre l'obbligo di inserire l'email per accedere alla votazione. In questo modo, il risultato delle votazioni sarà immediato attraverso l'uso dei grafici o dei fogli excel risultanti, i quali saranno allegati al verbale
5. Tale procedura potrà anche essere automatizzata pianificando la riunione dal pannello di gestione della Piattaforma, inserendo la data, l'ora di inizio e di fine, le mail dei docenti partecipanti, l'ordine del giorno. Il sistema provvederà ad inviare ad ognuno il link per l'accesso.
6. L'incaricato dello staff di Dirigenza nel giorno stabilito e all'orario previsto, avvierà il Collegio telematico usando il link per la videoconferenza in plenaria, ricorderà le regole (netiquette) da tenere in videoconferenza;
7. Passerà la parola alla dirigente che, da questo momento, farà da moderatore;
8. La dirigente - nelle modalità di condivisione schermo - leggerà i punti all'odg, iniziando la discussione del primo punto all'ordine del giorno; cederà a turno la parola a chi ne farà richiesta coadiuvato dal segretario nonché dalle due collaboratrici che prenderanno nota di eventuali prenotazioni a intervenire che saranno effettuate mediante chat. Inviterà a votare le proposte per le quali è richiesta l'espressione del Collegio tramite i link predisposti;
9. Dopo il tempo assegnato per la votazione il segretario nonché le due collaboratrici verificheranno l'avvenuta votazione e provvederanno a "chiudere" il form per la votazione, in modo da non accettare più risposte. I risultati della/e votazione /i saranno annotati per la verbalizzazione.
10. Il verbale sarà pubblicato tramite circolare interna e sarà richiesta la spunta di presa visione.
11. Al termine della riunione, la dirigente dichiarerà esaurito l'odg e chiuderà l'aula virtuale, comunicando il giorno in cui il verbale sarà pubblicato per la sua approvazione da parte del personale docente.
12. Resta inteso che non è ammesso ai lavori collegiali il personale docente che, nello stesso giorno, risultasse assente per qualsiasi motivo già in orario antimeridiano.
13. **Restano validi i commi 4 e 5 dell'art. 7 del presente Regolamento.**

Art. 12 Consiglio di Istituto

Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni del Consiglio di Istituto si stabilisce che esso possa essere convocato in via telematica digitale adottando le seguenti procedure:

1. Convocazione via e-mail, con indicazione di giorno, ora e data della seduta; dell'ordine del giorno e con indicazioni sull'invio di link per l'accesso alla piattaforma Meet di Google Suite per il collegamento previsto;
2. Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni per espressione diretta durante la videoconferenza, in considerazione del numero dei componenti;
3. Le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale con l'esito della votazione sarà inviato a tutti i consiglieri per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva;
4. Le delibere sono valide a tutti gli effetti.
5. **Restano validi i commi 4 e 5 dell'art. 7 del presente Regolamento.**

Art. 13 Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo collegiale viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
 - l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
 - la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate/eventuali ritardi;
 - l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
 - la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
 - il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
 - le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.
3. 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 l'esplicita approvazione durante la seduta successiva, ovvero è letto durante la seduta stessa per l'immediata approvazione.

Art. 14 Disposizioni transitorie e finali

1. La violazione delle norme del presente regolamento può comportare provvedimenti disciplinari da parte della scuola, che non precludono ulteriori interventi delle autorità competenti nel caso in cui tali comportamenti avessero rilevanza civile o penale, anche in relazione alla violazione delle leggi a tutela dei dati personali delle persone fisiche o della pubblica amministrazione.
2. Il presente Regolamento entra in vigore con la approvazione da parte del Consiglio di Istituto dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto e resta in vigore sino a successiva eventuale delibera.