

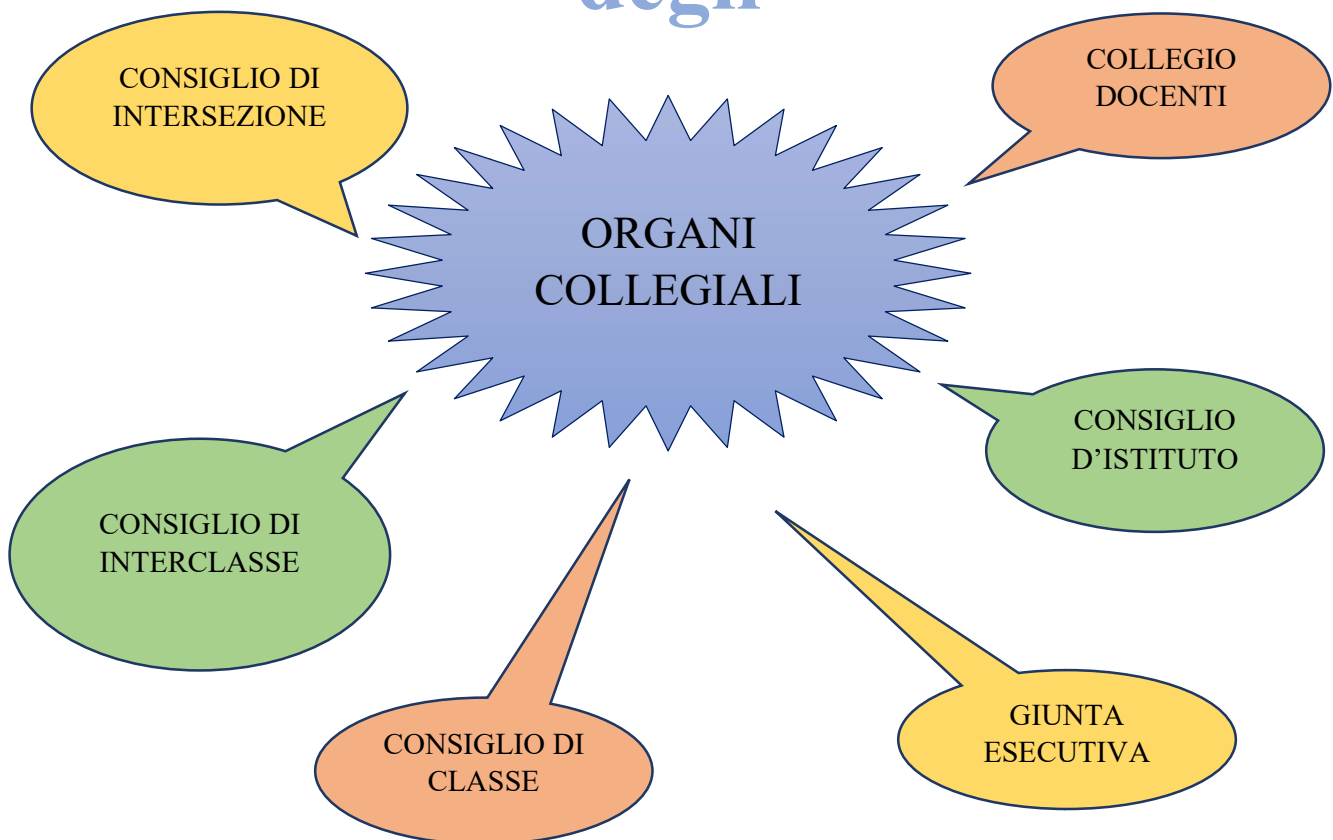


REGOLAMENTO

svolgimento

in modalità telematica

degli





SOMMARIO

Regolamento	pag. 3
Premessa	pag. 4
Art. 1– Oggetto	pag.6
Art. 2 - Requisiti per la validità delle sedute e delle delibere	pag. 7
Art. 3 - Requisiti per le riunioni telematiche	pag. 8
Art. 4 - Regole per una riunione telematica efficace	pag. 9
Art. 5 - Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza	pag. 9
Art. 6 - Svolgimento delle sedute ed espressione del voto	pag. 12
Art. 7 - Verbalizzazione delle sedute	pag. 13
Art. 8 - Modalità di lettura e approvazione del verbale	pag. 13
Art. 9 - Regole per una riunione smart efficace	pag. 15
Art. 10- Modalità di svolgimento dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe e Dip.	pag. 15
Art. 11 - Entrata in vigore e durata	pag. 17
Art. 12 - Riferimenti normativi	pag. 17



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "SAVERIO GATTI"
Scuola Secondaria di 1° grado – Scuola Primaria – Scuola dell'Infanzia
Via G. Amendola n. 53 Lamezia Terme – Tel./Fax 0698.462500



www.icsgatti-lameziaterme.gov.it e-mail: czic84400q@istruzione.it czic84400q@pec.istruzione.it

- Cod.mecc. CZIC84400Q – C.F. 92002540794

Regolamento sulle modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli Organi Collegiali dell'Istituzione Scolastica

Con il decreto-legge 105 del 23 luglio 2021 sono state realizzate nuove misure urgenti per contrastare l'emergenza da diffusione del COVID-19 e per l'esercizio delle attività sociali, culturali ed economiche in assoluta sicurezza. L'articolo 1 del decreto-legge prevede che lo stato di emergenza affermato con risoluzione il 31 gennaio 2020 e prolungato più volte, è stato, ancora una volta, spostato al 31 dicembre 2021. Tale rinvio permette di accettare provvedimenti di contenimento dell'emergenza in relazione alla tipologia delle misure limitative e alla esplicitazione delle specifiche aree del territorio nazionale su cui applicare le misure restrittive.

Per quanto non regolato dal D.L. 105/21 per il periodo 1° agosto 31 dicembre 2021 continuano ad applicarsi le norme di cui al DPCM del 2 marzo 2021.

Disciplinare le modalità di svolgimento delle riunioni collegiali in modalità telematica

Facendo riferimento all'emergenza epidemiologica da Covid-19 e al decreto-legge sopra citato, con l'approvazione dell'apposito Regolamento, l'Istituto Comprensivo "Saverio Gatti" provvede a disciplinare le modalità di svolgimento delle riunioni collegiali in modalità telematica, al fine di consentire il proseguimento delle attività, limitando la compresenza di più persone nello stesso luogo.

Per seduta o riunione telematica - come si ha modo di leggere nel Regolamento predisposto dall'Istituto Comprensivo "Saverio Gatti" diretto dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Daniela Quattrone - si intende quella effettuata utilizzando l'apposita piattaforma digitale messa a disposizione dall'Istituto.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SAVERIO GATTI"
Scuola Secondaria di 1° grado – Scuola Primaria – Scuola dell'Infanzia
Via G. Amendola n. 53 Lamezia Terme – Tel./Fax 0698.462500



www.icsgatti-lameziaterme.gov.it e-mail: czic84400q@istruzione.it czic84400q@pec.istruzione.it

- Cod.mecc. CZIC84400Q – C.F. 92002540794

PREMESSA

Il D.lgs. n. 85/2005, Codice dell'amministrazione digitale, prevede l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per organizzare l'attività amministrativa e renderla efficiente, trasparente ed economica, nonché per facilitare le comunicazioni interne e la partecipazione ai vari procedimenti propri dell'amministrazione. In particolare, la possibilità di svolgere le riunioni degli organi suddetti in via telematica discende dall'interpretazione dei seguenti articoli:

art. 4, comma 1: “la partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione”;

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”.



Il Dirigente Scolastico

- Visto** il D. Lgs. 297/1994 “T.U. in materia di istruzione” con particolare riferimento agli artt. 5, 7,8, 10, 42 e 43;
- Visto** l’art. 21 della Legge 59/1997;
- Visto** il DPR 275/1999; Vista la Legge 107/2015;
- Visto** il D.I. 129/2018;
- Visto** D.L. 105/21;
- Premesso** che già con il Decreto Legge del 17 marzo 2020 n. 18, “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19” sono state adottate ulteriori misure per il contrasto e il contenimento sull’intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-19 e, in particolare, con l’ Art. 73 comma 1 sono state dettate disposizioni per lo svolgimento in via telematica dei consigli comunali e, per analogia, anche degli organi collegiali scolastici;
- Considerato** necessario disciplinare l’eventuale svolgimento delle riunioni di tutti gli organi collegiali attivi nell’istituzione scolastica, prevedendone temporaneamente la modalità telematica, al fine di consentire il proseguimento delle attività e limitando, al contempo, la compresenza di più persone nello stesso luogo per la tutela della salute pubblica;
- Attesa** la necessità di provvedere in via d’urgenza a disciplinare le “Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici”;
- Sentito** il Presidente del Consiglio d’Istituto, e la ratifica al prossimo consiglio di Istituto utile;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SAVERIO GATTI"
Scuola Secondaria di 1° grado – Scuola Primaria – Scuola dell'Infanzia
Via G. Amendola n. 53 Lamezia Terme – Tel./Fax 0698.462500



www.icsgatti-lameziaterme.gov.it e-mail: czic84400q@istruzione.it czic84400q@pec.istruzione.it

- Cod.mecc. CZIC84400Q – C.F. 92002540794

EMANA

il seguente REGOLAMENTO

Articolo 1 - Oggetto

Visto il D.L. 23 febbraio 2020 n. 6, recante “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID- 19, applicabili sull'intero territorio nazionale” e i vari DPCM attuativi dello stesso, la Scuola è ormai consapevole della gravità della situazione che investe il nostro paese a causa dell'epidemia da Covid 19. La sospensione delle attività didattiche elimina la principale fonte di probabile contagio preservando innanzitutto gli alunni e conseguentemente i docenti, le note ministeriali hanno consentito attraverso opportune indicazioni di usare strumenti e norme che hanno permesso di ridurre al minimo la presenza di personale all'interno delle scuole. Ovviamente però è necessario assicurare i servizi essenziali con modalità a distanza e per un tempo limitato. In tale contesto si avverte sicuramente il dovere di farsi garanti del servizio pubblico erogato dalle scuole e della sua continuità. Il servizio scolastico, in condizioni di rischio elevato e globale come quello attuale, può essere reso anche con modalità telematiche a distanza, che riducendo ulteriormente i livelli degli spostamenti possono contenere l'incremento del rischio e dei contagi a danno di tutta la popolazione. Scopo di tale Regolamento è disciplinare le modalità di svolgimento in via telematica, delle sedute di tutti gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo “Saverio Gatti” Lamezia Terme, Consiglio d'Istituto, Collegio Docenti e altri organi collegiali fondamentali per costruire una comunità scolastica che, con i suoi limiti e le sue ricchezze, consenta la migliore formazione possibile agli studenti e assicuri quindi garanzia del servizio scolastico e della sua continuità.



Arti. 2 - Requisiti per la validità delle sedute e delle delibere

- ✓ Per “Seduta telematica” si intende l’adunanza del Consiglio d’Istituto, Collegio docenti e di tutti gli Organi Collegiali effettuata, in videoconferenza, tramite l’accesso ad una piattaforma telematica individuata e prevede per ogni membro dell’organo Collegiale la facoltà di esprimere il proprio parere sotto forma di approvazione/non approvazione in merito agli specifici punti all’ordine del giorno attraverso la partecipazione in videoconferenza.
- ✓ Tutti i componenti di ciascun organo collegiale accetta in deroga alla normativa che regola l’organizzazione delle attività collegiali, al Regolamento di Istituto, al Regolamento degli Organi Collegiali dell’Istituto e al CCNL in vigore, la validità della convocazione, lo strumento adoperato per la riunione, l’urgenza e l’indifferibilità per il funzionamento dell’Istituto dei punti posti all’ordine del giorno.
- ✓ L’identificazione dei partecipanti avverrà esclusivamente tramite account d’Istituto (nomecognome@icsgatti-lameziaterme.edu.it) è opportuno quindi verificare il perfetto funzionamento dell’account di accesso, della webcam e del microfono.
- ✓ È consentito collegarsi da qualsiasi luogo che consenta il rispetto delle prescrizioni di cui ai precedenti commi purché non pubblico o non aperto al pubblico e, in ogni caso, con l’adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la segretezza della seduta (come l’uso di cuffie).
- ✓ È fatto assoluto divieto di invitare terze persone alla videoconferenze.
- ✓ È importante ricordare che G Suite, è una piattaforma che rileva e registra, nel proprio cloud, gli orari di entrata e uscita di ogni docente. Tutto ciò permette la tracciabilità ed è verificabile attraverso documenti excel che la stessa piattaforma genera.



Articolo 3 - Requisiti per le riunioni telematiche

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 i partecipanti.
2. I partecipanti dovranno aver premura, per tempo, di avere adeguati strumenti tecnologici (meglio PC fisso, ma vanno bene anche tablet o smartphone) e sufficiente connessione (che si consiglia di verificare 5 minuti prima della riunione).
3. 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:
 - ❖ Visionare gli atti della riunione.
 - ❖ Intervenire nella discussione.
 - ❖ Scambiare documenti.
 - ❖ Votare in tempo reale (utilizzo di moduli google che verranno pubblicati nell'area Stream della piattaforma G Suite for Education, ogni qualvolta ce ne sia necessità).
 - ❖ Approvare il verbale e gli argomenti all'ordine del giorno.
 - ❖ Sono considerate tecnologie idonee quelle relative agli ambienti di videoconferenza.

Al fine di consentire in ogni caso la trasferibilità degli atti della riunione fra tutti i partecipanti, è comunque possibile l'utilizzo della posta elettronica in riferimento all'account creato per G Suite for Education nel dominio **@icsgatti-lameziaterme.edu.it**, in grado di garantire sicurezza affidabilità e conformità alle norme sulla protezione dei dati personali.



Art. 4 - Regole per una riunione telematica efficace

1. Connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente.
2. Posizionarsi in un ambiente tranquillo per ridurre al minimo i suoni e le distrazioni intorno durante la connessione. Si consiglia di disattivare la suoneria dei cellulari.
3. Assicurarsi che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il vostro dispositivo per tutta la riunione, anche qualora dovesse dilungarsi.
4. Un'acustica scadente in una chiamata in conferenza spesso è arginabile tramite dispositivi vivavoce con sistema di cancellazione dell'eco. Cuffie/auricolari con supporto per banda larga e microfono a cancellazione del rumore sono uno strumento indispensabile per chi partecipa a una videoconferenza.
5. Si raccomanda di disattivare il proprio microfono durante gli interventi di altri componenti
6. Il turno di parola va prenotato scrivendo sulla chat l'intenzione di intervenire. Quando il moderatore dà il turno di parola, l'interessato attiverà il proprio microfono.
7. In caso di bassa connettività, disattivare la telecamera per migliorare la qualità del collegamento audio.

Art. 5 - Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza

- ✓ La convocazione delle adunanze degli Organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata a tutti i componenti dell'organo in via ordinaria almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare, posta elettronica, fatti salvi i casi di urgenza.
- ✓ G Suite for Education sarà la piattaforma utilizzata per le adunanze. Saranno creati gli ambienti digitali con opportuna denominazione. Il coordinatore o responsabile dell'aula virtuale, attraverso vari canali (whatsapp, messenger, telegram, invito attraverso mail), fornirà il codice per iscriversi alla classe. Tutti



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SAVERIO GATTI"

Scuola Secondaria di 1° grado – Scuola Primaria – Scuola dell'Infanzia

Via G. Amendola n. 53 Lamezia Terme – Tel./Fax 0698.462500

www.icsgatti-lameziaterme.gov.it e-mail: czic84400q@istruzione.it czic84400q@pec.istruzione.it

- Cod.mecc. CZIC84400Q – C.F. 92002540794



troveranno, nell'ambiente digitale dedicato, i files riguardanti gli incontri e il link di Meet da utilizzare, visualizzabile nella Home della classe.

- ✓ Il docente, responsabile della classe virtuale, avrà cura di verificare che tutto sia caricato adeguatamente e che il link di Meet sia visibile almeno 10 minuti prima dell'incontro.
- ✓ La convocazione, mediante circolare e posta elettronica, contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede (aula digitale), degli argomenti all'ordine del giorno. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- ✓ Particolare attenzione bisognerà prestare alla convocazione dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe che includano le componenti dei genitori (rappresentanti di classe). Al fine di evitare che questi possano prendere parte alla fase del CdC riservata ai soli docenti, il coordinatore di classe avrà cura di indicare esattamente giorno e orario in cui bisognerà partecipare. Per maggiore sicurezza, in questo caso, il coordinatore di classe, metterà il blocco di sicurezza durante la videoconferenza, in modo che, chi è stato, precedentemente invitato, dovrà richiedere l'autorizzazione ed essere, successivamente "accettato" per partecipare alla riunione.
- ✓ Il "proprietario" della classe virtuale creata, alla fine di ogni seduta, avrà cura di rendere invisibile il link di meet affinché questo non possa essere utilizzato al di fuori dell'adunanza prestabilita e ogni volta si adopererà a rigenerarne uno nuovo.
- ✓ I componenti dell'Organo Collegiale che sanno in anticipo di non poter partecipare alla seduta per impegni precedentemente presi sono invitati a comunicarlo entro ventiquattro ore dall'inizio della riunione stessa; i componenti che non si sono giustificati risulteranno assenti.
- ✓ In caso di Consiglio d'Istituto (o Giunta Esecutiva), nel giorno e orario stabilito il Presidente del Consiglio d'Istituto (o della Giunta Esecutiva), accertato il numero legale tramite verifica dei



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SAVERIO GATTI"

Scuola Secondaria di 1° grado – Scuola Primaria – Scuola dell'Infanzia

Via G. Amendola n. 53 Lamezia Terme – Tel./Fax 0698.462500

www.icsgatti-lameziaterme.gov.it e-mail: czic84400q@istruzione.it czic84400q@pec.istruzione.it

- Cod.mecc. CZIC84400Q – C.F. 92002540794



partecipanti alla video conferenza da apposita barra dei presenti in ambiente virtuale, dichiara aperta e valida la seduta.

- ✓ In caso di Collegio Docenti e degli altri Organi Collegiali nel giorno e orario stabilito il Dirigente dichiara aperta e valida la seduta.
- ✓ Tutti i componenti di ciascun Organo Collegiale dichiarano di possedere i requisiti tecnici minimi a garanzia della riunione stessa, in quanto, 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.
- ✓ Aperta la seduta il Presidente del Consiglio d'Istituto (Dirigente in caso di Collegio Docenti e di altri Organi Collegiali) invita alla discussione sui singoli punti all'O.d.G. e si procede alla relativa trattazione.
- ✓ Le eventuali comunicazioni del Dirigente Scolastico del Presidente 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. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.
- ✓ In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dell'organo collegiale dichiara nulla la votazione.



Art 6-Svolgimento delle sedute ed espressione del voto

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

- ✓ Regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.
- ✓ Partecipazione della maggioranza dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza.
- ✓ Raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (la metà più uno dei voti validamente espressi); ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese, nominativamente anche via chat, per compilazione di un Google Form predisposto con la funzione "Limita ad una risposta".
- ✓ Saranno evitate votazioni a scrutinio segreto, non potendo a distanza garantire la legittimità di una espressione di voto di tal specie.
- ✓ Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulta impossibile o viene interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi.
- ✓ In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dichiara nulla la votazione.
- ✓ La sussistenza di quanto indicato è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale disadunata. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.



Art. 7 - Verbalizzazione delle sedute

Della riunione dell'organo 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;
- 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.
- i dispositivi del verbale sono immediatamente esecutivi;
- la seduta è da ritenersi svolta nella sede dell'Istituto;

Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione. Il verbale viene redatto dal Segretario nominato per l'anno scolastico corrente (o da chi ne fa le veci) e sottoscritto dallo stesso e dal Presidente dell'organo collegiale. Qualora non sia possibile effettuare la registrazione della seduta, il verbale riporta un riassunto degli interventi con l'indicazione dei soggetti intervenuti.

Art. 8 - Modalità di lettura e approvazione del verbale

Il verbale Sarà caricato nell'area "materiale didattico" dell'aula virtuale dedicata (piattaforma G Suite for Education) e dove ogni docente ne può prendere liberamente visione.

1. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.



2. Il Presidente, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente.
3. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale.
4. In presenza di interventi si procede nella seguente maniera: il docente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Tali dichiarazioni, che possono riguardare anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione;
5. Le fasi di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 devono concludersi in tempi congrui, di norma in un tempo massimo di 30'. Non è consentito a nessun altro docente fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi;
6. Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni docente che ne faccia richiesta potrà fare brevi interventi a chiarimento e precisazione di quanto precedentemente espresso;
7. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.
8. È fatto assoluto divieto ai docenti ed al Presidente assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti del Collegio. È consentita l'espressione di giudizi critici, se motivati, sui singoli punti all'o.d.g. fatto salvo il diritto del docente a cui sia stata rivolta una critica di rispondere e far verbalizzare le sue dichiarazioni;



Art. 9 - Regole per una riunione smart efficace

1. Connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente.
2. Posizionarsi in un ambiente tranquillo per ridurre al minimo i suoni e le distrazioni intorno durante la connessione. Si consiglia di disattivare la suoneria dei cellulari.
3. Assicurarsi che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il vostro dispositivo per tutta la riunione, anche qualora dovesse dilungarsi.
4. Si raccomanda di disattivare il proprio microfono durante gli interventi di altri componenti. Il turno di parola va prenotato scrivendo sulla chat l'intenzione di intervenire. Quando il moderatore dà il turno di parola, l'interessato attiverà il proprio microfono. In caso di bassa connettività, disattivare la telecamera per migliorare la qualità del collegamento audio.

Art. 10 - Modalità di svolgimento dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe e Dipartimenti

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

- ✓ La convocazione sarà inviata dalla Segreteria sulla mail che il docente ha fornito, attraverso Circolare interna, almeno cinque giorni prima della seduta (in caso di convocazioni urgenti e casi gravi decade il vincolo dei cinque giorni). L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- ✓ Le riunioni saranno effettuate sempre su piattaforma istituzionale "G Suite for education" dove il coordinatore o responsabile, dopo essere stato individuato in sede di Collegio docenti, avrà prontamente creato l'aula virtuale e fornito codice di iscrizione alla classe (modalità definite nell'art. 4 del Regolamento)



- ✓ Nella home dell'aula virtuale creata, 10 minuti prima dell'incontro sarà visibile il link di Meet, da utilizzare per connettersi in videoconferenza.
- ✓ nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
- ✓ la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta on line.
- ✓ i microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti;
- ✓ la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in google meet (o per alzata di mano, funzione attiva in videoconferenza);
- ✓ le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.
- ✓ per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
 - ❖ verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite invio di modulo google (o similare) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione;
 - ❖ verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat di google meet (o similare).



Art. 11 - Entrata in vigore e durata

Le “Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici”, quale ordinaria e non straordinaria come fin qui è stato, entrano in vigore a far data dalla pubblicazione del presente Regolamento sul sito WEB dell'Istituzione <https://www.icsgatti-lameziaterme.edu.it/>.

Del presente Regolamento verranno informati tutti i componenti degli organi collegiali scolastici, sempre tramite la pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica. Il presente Regolamento ha efficacia fino alla cessazione delle prescrizioni normative che vietano le riunioni in presenza in cui è impossibile garantire le prescrizioni di distanziamento e sicurezza stabilite dalle norme vigenti.

Art. 12 – 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 14, comma 1, l. 241/1990** (“La prima riunione della conferenza di servizi in forma simultanea e in modalità sincrona si svolge nella data previamente comunicata ai sensi dell'articolo 14-bis, comma 2, lettera d), ovvero nella data fissata ai sensi dell'articolo 14-bis, comma 7, con la partecipazione contestuale, ove possibile anche in via telematica, dei rappresentanti delle amministrazioni competenti”);
3. **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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SAVERIO GATTI"
Scuola Secondaria di 1° grado – Scuola Primaria – Scuola dell'Infanzia
Via G. Amendola n. 53 Lamezia Terme – Tel./Fax 0698.462500



www.icsgatti-lameziaterme.gov.it e-mail: czic84400q@istruzione.it czic84400q@pec.istruzione.it

- Cod.mecc. CZIC84400Q – C.F. 92002540794

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”);

4. **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”).

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Daniela Quattrone