



**ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"LUCA PACIOLI"**

VIA EUROPA 7/13 - 80048 SANT'ANASTASIA (NAPOLI) - ☎ 081 / 5301147 - 5301015
sito web: www.istitutopacioli.gov.it e-mail: nais001001@istruzione.it



Codice SIMPI: **NAIS001001** - Codice Servizio: **D 46** - Codice Fiscale: **94054620631**

Sez. I.T.C. Corso Serale Sez. I.P.C. Sez. Liceo Sez. scie
NATD001017 NATD00151L NARC00101X NAPM00101C NAPS00101B



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "L. PACIOLI"-S. ANASTASIA
Prot. 0016703 del 12/12/2022
II-1 (Uscita)

**REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI COLLEGIALI
IN PRESENZA E IN MODALITA' TELEMATICA**

II CONSIGLIO DI ISTITUTO

- **VISTO** il piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti in data 06 settembre 2022 (prot.13257 del 6.10.22);
- **VISTA** la nota assunta a prot.n.8150 del 10.05.22 a firma dell'Ing. Alessandro Messina, R.S.P.P. dell'istituto scolastico che, rilevata la superficie dell'auditorium e la cubatura pro-capite necessaria per un adeguato ricambio d'aria ai fini igienico sanitari, la sussistenza di uscite per il deflusso in sicurezza dall'ambiente;
- **VISTO** il D.Lgs. 297/1994 "T.U. in materia di istruzione" con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8, 10, 40, 42 e 43;
- **VISTO** l'art. 21 della Legge 59/1997;
- **VISTO** il DPR 275/1999 (Reg. autonomia delle Istituzioni Scolastiche);
- **VISTO** l'art. 73, comma 2, del D.L. 18/2020;
- **VISTI** la Legge 107/2015 e il D.I. 129/2018;

DELIBERA

il seguente Regolamento per disciplinare lo svolgimento delle riunioni degli organi collegiali.

Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità in presenza e in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei docenti e sue articolazioni (Commissioni, Dipartimenti, ecc.), del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, dei Consigli di Classe, del Comitato di valutazione dei docenti, dei colloqui scuola-famiglia, delle Assemblee di classe e d'istituto degli alunni, STAFF, GLHI, GLI, Commissioni Gruppi di lavoro, e di ogni altra riunione collegiale dell'Istituto.

Art. 2 Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, per "riunioni in presenza" si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'Art. 1, convocate presso le sedi del dell'Istituto.

Per "riunioni in modalità telematica", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'Art. 1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più componenti dell'organo e/o tutti i componenti partecipino alla riunione in modalità telematica, esprimendo la propria opinione e/o il proprio contributo e/o il proprio voto utilizzando la piattaforma multimediale scelta dall'istituzione scolastica.

La piattaforma digitale attualmente utilizzata dall'istituto scolastico è Gsuite for education, ma potrebbe essere modificata per ragioni di necessità e/o opportunità, senza inficiare la validità del presente regolamento.

Per luogo della riunione si intende l'applicazione *google meet* su dominio "istitutopacioli.it" accessibile solo ai componenti dell'Organo Collegiale convocato.

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, purché non pubblico né aperto al pubblico. In ogni caso, si chiede ai partecipanti l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza delle sedute (come l'uso di cuffie).

E' fatto assoluto divieto di registrare audio o video delle adunanze.

Art. 3 Convocazioni delle riunioni

Le riunioni degli organi collegiali di cui all'art.1 dovranno essere convocate preferibilmente in presenza.

Potranno essere convocate in modalità telematica, a seconda della tipologia, della durata, del numero di partecipanti, dell'eventuale carattere di urgenza e di necessità, ravvisate dal Dirigente Scolastico o dal Presidente del Consiglio d'Istituto.

La convocazione delle riunioni degli Organi Collegiali, sia in modalità in presenza che in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti i componenti dell'Organo, almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione, tramite pubblicazione sul sito web della scuola.

Non è ammessa convocazione *ad horas*, salvo casi di assoluta necessità ed urgenza: in tal caso il periodo di cui al comma precedente è ridotto a 24 ore, sempre tramite pubblicazione sul sito web della scuola.

Nell'avviso di convocazione (attraverso la pubblicazione, sul Registro elettronico e/o sul sito WEB istituzionale di apposita circolare, che può essere inviata agli interessati anche per posta elettronica), deve essere specificato se la seduta avviene in presenza o tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione.

La convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno, della sede e/o dello strumento telematico che sarà utilizzato per la partecipazione a distanza, indicando il link di accesso, la piattaforma e la modalità operativa, di cui il componente l'organo dovrà garantire l'uso esclusivo e conforme alle norme in vigore.

Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l'utilizzo del Registro elettronico, della casella di posta elettronica istituzionale per il personale o di sistemi informatici di condivisione di files.

La Convocazione possibilmente dovrà presentare in allegato gli atti e la documentazione necessaria per lo svolgersi dell'adunanza.

L'eventuale variazione o integrazione dell'o.d.g. durante le sedute è ammessa solo e unicamente laddove siano presenti tutti i componenti dell'Organo convocato e solo e unicamente se tutti i presenti all'unanimità esprimono parere favorevole.

Art. 4 Requisiti tecnici per le riunioni a distanza

La partecipazione a distanza alle riunioni di un Organo Collegiale, in video/audio-conferenza, 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 tramite l'applicazione *google meet*.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono consentire la massima riservatezza delle comunicazioni, la massima sicurezza dei dati e le informazioni, il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità, nonché la possibilità di:

- avere la percezione diretta e uditiva di tutti i partecipanti;
- identificare ciascuno dei partecipanti, anche attraverso una procedura di appello per verificare le presenze;
- visionare gli atti della riunione e/o lo scambio di documenti pertinenti alle riunioni stesse;
- intervenire nella discussione;
- scambiare documenti;
- votare in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione per ottenere

contemporaneità della decisione;
- approvare il verbale.

Art. 5 Svolgimento delle sedute

Per la validità della riunione, sia in modalità telematica che in presenza, restano fermi i seguenti requisiti richiesti dalle norme vigenti:

a) la regolare convocazione di tutti i componenti con l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;

b) la 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;

c) il 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 e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

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

Nel caso in cui si preveda la delibera dell'Organo Collegiale su specifici punti all'ordine del giorno, ogni partecipante alla seduta, sia in presenza che a distanza deve esprimere il proprio voto.

La delibera dell'adunanza deve indicare quanti si sono espressi positivamente e negativamente 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.

Nel caso di riunione a distanza l'intervento dovrà essere prenotato con la funzione "alzata di mano".

Il voto sarà espresso attraverso opportuni mezzi tecnici connessi all'utilizzo della piattaforma in uso (es. moduli Google) oppure, nel caso in cui ciò non fosse possibile, nominativamente anche a voce o con la funzionalità "alzata di mano" o scrivendo la dicitura "approvato/non approvato" in apposita chat della piattaforma di seguito alla "delibera" sul punto all'ordine del giorno ovvero con altra modalità comunicata ad inizio seduta dal Presidente dell'Organo Collegiale.

Sempre in caso di svolgimento delle sedute in modalità telematica l'Organo Collegiale, nel rispetto di quanto disposto dagli articoli precedenti, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva partecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza.

Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata ad altro giorno. Qualora durante una votazione si manifestino dei problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati.

Nel caso in cui non sia presente un numero sufficiente di componenti per raggiungere il quorum richiesto per la delibera, i lavori vengono sospesi e, in tale evenienza, restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

Art. 6 Verbale di seduta

Della riunione, svolta in modalità in presenza o in modalità a distanza, viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- il giorno, l'ora di apertura e chiusura della seduta;
- la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- l'elenco con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze;
- il chiaro contenuto delle deliberazioni;
- la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione;
- la sintesi dei fatti avvenuti durante la seduta.

Il verbale della riunione viene redatto contestualmente al fine di garantire criteri di trasparenza e tracciabilità, assicurare la regolarità dello svolgimento delle sedute e fornire adeguata pubblicità.

Nel caso di riunioni a distanza, il verbale riferisce eventuali problemi tecnici che si manifestano nel corso della seduta e della votazione.

Oltre a quanto previsto dalle norme vigenti, nel verbale della riunione a distanza devono essere indicati i nominativi dei componenti presenti, accertati attraverso una procedura di appello nominativo.

Il verbale viene redatto da un collaboratore del dirigente (Collegio docenti), dal coordinatore di classe/dipartimento o suo delegato (consigli di classe - dipartimenti) o dal segretario nominato all'interno della componente docenti (Consiglio di Istituto), dai rappresentanti di classe e di istituto degli alunni in caso di Assemblea di classe o di istituto.

La lettura, approvazione e sottoscrizione del Verbale trascritto possibilmente avviene contestualmente alla seduta; in caso non sia possibile, avviene in apertura alla seduta successiva.

Art. 7 Rispetto della normativa sulla “privacy” e sulla “sicurezza”

Per lo svolgimento delle sedute, sia in presenza che in modalità telematica, deve essere assicurato il rispetto della normativa vigente anche in relazione alla “privacy” e alla “sicurezza”, in particolare: il D.lgs 81/2008; D.lgs. n. 196/03, così modificato dal D. lgs. n. 101/2018 c.d. “NUOVO Codice in materia di Protezione dei Dati personali”; Regolamento Europeo n. 679/16 “Regolamento generale per la Protezione dei dati personali”, c.d. GDPR.

I docenti, nel caso di riunioni in modalità telematica, assicurano di avere: dotazione informatica e connettività adeguate; adeguati impianti tecnici atti a garantire il rispetto delle norme di tutela della propria salute e sicurezza.

Art. 8 Modifiche del Regolamento

Al presente Regolamento possono essere apportate modifiche, dopo l'approvazione, in seduta successiva, qualora si rendessero necessarie, o anche, a seguito di nuove disposizioni legislative. L'approvazione delle modifiche al presente Regolamento sarà effettuata nel rispetto della normativa vigente.

Art.9 Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio, compatibilmente con le modalità di svolgimento della seduta a distanza, alle disposizioni e/o regolamenti di funzionamento dei singoli organi/connessi.

Art. 10 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore, a seguito dell'approvazione da parte del Consiglio di istituto, nel giorno successivo alla pubblicazione sul sito web della Scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rosalba Sorrentino

*Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del d.
lgs. n. 39/93*