



## 2° Circolo Didattico "Giancarlo Siani"



Via Tagliamonte, 13 – 80058 Torre Annunziata (NA) - TEL/FAX 081 8611360  
C.F. 82008530634 C.M. NAEE189007 Codice Univoco UFV7AU

### **REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI** VERBALE N.6 DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO DEL 12/10/2020 **DELIBERA N. 44**

Il presente REGOLAMENTO regola in funzionamento degli organi Collegiali fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020.

## 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  
Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'istituto
- Art. 13  
Disposizioni transitorie e finali

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

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. del Secondo Circolo “Giancarlo Siani” di Torre Annunziata.
2. Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020, i collegi docenti ed i consigli d’istituto del presente istituto, nonché tutti gli altri OO.CC., si svolgeranno *on line* secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità per l’identificazione dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

## **Art. 2 - Definizione**

1. 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 G-Suite, con motivata giustificazione.

## **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.

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

1. L’adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali è impossibilitata di fatto la partecipazione collegiale in presenza. Nell’ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

## **Art. 5 - Convocazione**

Gli organi collegiali, in caso di impedimento per causa di forza maggiore (periodo di sospensione attività didattiche e di chiusura delle scuole per emergenza sanitaria prolungata), possono essere convocati in seduta ordinaria/straordinaria con modalità *on line*, da remoto, e

svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente (nel caso di genitori tramite l'account istituzionale dei propri figli): [cognomenome@secondosiani.edu.it](mailto:cognomenome@secondosiani.edu.it), L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
2. 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 di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

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

1. 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* (la metà più uno degli aventi diritto) tramite invio di modulo google (o altro simile) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione;
  - c) 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 simile) ;

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.

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

### **Art. 7 - Verbale di seduta**

1. La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene redigendo apposito verbale.

### **Art. 8 - Modalità di lettura e approvazione del verbale**

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 membro 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. 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.

#### **Art. 9 - Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'istituto**

L'uso della video registrazione della seduta del Collegio Docenti e del Consiglio d'istituto è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale. In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso organo collegiale con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

#### **Art. 10- Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020.

**Torre Annunziata, 12/10/2020**