

**DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA**

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Via Albergati, 32
cap 40069**ZOLA PREDOSA**
PROVINCIA DI BOLOGNADistretto Scolastico n. 29
Tel.051 75.42.67
Fax 051/ 75.12.58

C.F. 80088280377

C.M. BOEE17200G

Mail: boee17200g@istruzione.it Sito: www.ddzolapredosa.edu.it PEC: boee17200g@pec.istruzione.it**DELIBERA N. 12 DEL 4 SETTEMBRE 2020**
DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

Il giorno **4 settembre 2020** alle ore **18:00**, in modalità telematica tramite l'applicativo Google Meet, si è riunito il Consiglio di Circolo, previa convocazione prot. n. 2807 del 28/08/2020 si riunisce, per la trattazione del seguente O.d.G.:

12. Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli OO.CC. in modalità telematica

All'appello risultano i sigg.:

N.	COGNOME NOME	CARICA	PRESENTI	ASSENTI
1	Carmela Zabatino	Dirigente Scolastico	X	
2	Megali Marcello	Presidente - Genitore	X	
3	Maccaferri Katia	Vice-presidente - Genitore	X	
4	Ballarano Silvia	Genitore	X	
5	Favallesi Silvia	Genitore	X	
6	Leonetti Michele	Genitore	X	
7	Cafagna M.Elena	Genitore	X	
8	Accorsi Anna Maria	Genitore	X	
9	Zanetti Andrea	Genitore	X	
10	Randisi Valeria	Docente	X	
11	Angiolini Valentina	Docente	X	
12	Vanzini Daniela	Docente	X	
13	Fasano Santina	Docente	X	
14	Cenni Maria Chiara	Docente	X	
15	Guidi Chiara	Docente	X	
16	Chinnici Armida	Docente	X	
17	Farneti Lorenza	Docente	X	
18	De Santis Antonietta	ATA	X	
19	Sacrestano Stefania	ATA	X	
	TOTALE	19	19	0

Le funzioni di Segretario sono affidate all'Ins. Randisi Valeria.

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

- ASCOLTATA** la relazione della Dirigente Scolastica;
- VISTO** il documento trasmesso ai consiglieri, approvato dal Collegio docenti con delibera n. 14 del 1° settembre 2020;
- VISTO** il D.lg. n. 85/2005 Codice dell'amministrazione digitale, in particolare gli articoli 4 e 12, dall'interpretazione dei quali discende la possibilità di svolgere le riunioni degli organi suddetti in via telematica;
- CONSIDERATE** le misure eccezionali emanate con i DPCM marzo/aprile 2020;
- VISTA** la necessità di regolamentare lo svolgimento delle sedute degli OO.CC. in modalità telematica degli Organ Collegiali per garantire il funzionamento dell'Istituzione Scolastica;

DELIBERA

all'unanimità dei presenti, il Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli organi collegiali in modalità telematica. Il regolamento è pubblicato sul sito web dell'istituto.

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. della Direzione Didattica di Zola Predosa (BO).
2. Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza, ove per ragioni di tutela della salute non si rendesse possibile la riunione in presenza dei collegi docenti, dei consigli di Circolo, nonché di tutti gli altri OO.CC., le sedute degli organi collegiali di questo istituto si svolgeranno *on line* secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal Dirigente Scolastico, 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

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 partecipazione a distanza di tutti i componenti dell'organo, nonché l'espressione della propria opinione e/o del proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica GSuite.

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, chat, modulo di Google (o altro similare).

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 ove sia di fatto impossibilitata 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

1. Gli organi collegiali possono essere convocati con modalità on line da remoto e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo e l'ausilio di piattaforme che garantiscano la riservatezza dei dati trattati.
2. 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 o tramite posta elettronica all'indirizzo mail di ogni docente/componente. *In caso di convocazione straordinaria, per motivi di urgenza, il termine è ridotto a 2 giorni.* L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
3. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e lo strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza, teleconferenza, posta elettronica di cui il componente dell'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. verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) tramite appello nominale ad inizio e fine seduta con registrazione delle presenze;
 - b. verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso videoregistrazione o tracciabilità dell'esito della votazione espressa tramite invio di modulo Google per ogni delibera.
2. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a) e b) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta o da un docente all'uopo incaricato.
3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante o da un docente all'uopo incaricato 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 in cui saranno indicati la data, l'ora, gli estremi dell'avviso di convocazione, gli argomenti all'ordine del giorno, i presenti, gli assenti, eventuali dichiarazioni, mozioni, eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta, estremi (numero delle delibere), le motivazioni delle delibere assunte, esito finale delle votazioni, firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

Art. 8 - Modalità di approvazione del verbale

1. Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella prima seduta utile. 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.
2. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale.
3. In presenza di interventi si procede nel seguente modo: il componente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e invia per iscritto al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Tali dichiarazioni, che possono riguardare esclusivamente fatti o situazioni che coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono riportate nel verbale della seduta oggetto di approvazione.
4. Gli interventi non possono avere una durata superiore a 5 minuti. Le fasi di cui ai commi 2, 3 e 4 devono concludersi in tempi congrui, di norma in un tempo massimo di 20'.

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 - Collegio Docenti

1. Può essere convocato un collegio docenti in modalità on line sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi. La convocazione del collegio docenti in modalità on line deve essere inviata a cura del Dirigente Scolastico a tutti i componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare trasmessa mediante registro elettronico. *In caso di Collegio straordinario per motivi di urgenza, il limite è ridotto a 2 giorni.*
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 lo strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza, nonché il codice da utilizzare per l'accesso alla piattaforma GSuite.
3. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a. verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) tramite appello nominale ad inizio e fine seduta con registrazione delle presenze;
 - b. verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso videoregistrazione o tracciabilità dell'esito della votazione espressa tramite invio di modulo Google per ogni delibera.
4. Nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail all'indirizzo istituzionale della scuola. Nel caso non si riesca a votare tramite modulo Google, il voto potrà essere espresso verbalmente o mediante chat.
5. Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà prima dell'inizio della seduta all'indirizzo istituzionale della scuola una mail di autocertificazione per risultare assente giustificato.
6. La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza ingiustificata dalla seduta digitale del Collegio e comporta responsabilità disciplinare per il docente.
7. Prima dell'adunanza della seduta verranno inviati su registro elettronico i documenti necessari per la discussione.
8. I microfoni di tutti i partecipanti dovranno essere spenti durante lo svolgimento della seduta e accesi solo dopo che sia stata data la parola al singolo docente.
9. La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet (o similare).
10. Un docente può assumere la funzione di moderatore degli interventi su nomina del Dirigente Scolastico ad inizio della seduta.
11. Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella prima seduta utile.
12. I docenti devono assumere il corretto atteggiamento che si richiede alla partecipazione in presenza all'organo collegiale, presentandosi in orario alla seduta, rendendosi visibili se richiesto, abbandonando la seduta solo dopo dichiarazione di chiusura della stessa da parte del Presidente, assistendo alla seduta dell'organo in luogo privato e consono, avendo cura di evitare invadenze di scene di vita familiare poco adeguate alla partecipazione all'organo e non consentite dalla normativa vigente. È richiesta l'assunzione di comportamento adeguato per tutta la durata della seduta.

Art. 10 - Consiglio di Circolo

1. Può essere convocato un consiglio di Circolo in modalità on line, sia ordinario che straordinario per urgenti e gravi motivi. La convocazione del consiglio di Circolo in modalità on line deve essere inviata dal Presidente a tutti i componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail di ogni componente. *In caso di consiglio straordinario, per motivi di urgenza, il termine è ridotto a 2 giorni.*
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 lo strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza, nonché il codice da

utilizzare per l'accesso alla piattaforma GSuite.

3. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a. verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) tramite appello nominale ad inizio e fine seduta con registrazione delle presenze;
 - b. verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso videoregistrazione o tracciabilità dell'esito della votazione espressa tramite invio di modulo Google per ogni delibera o tramite chiamata nominale ed espressione del proprio voto.
4. 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 all'indirizzo istituzionale della scuola. Nel caso non si riesca a votare tramite modulo Google, il voto potrà essere espresso verbalmente o mediante chat.
5. Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà prima dell'inizio della seduta all'indirizzo istituzionale della scuola una mail di autocertificazione per risultare assente giustificato.
6. La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza ingiustificata dalla seduta digitale del consiglio di Circolo.
7. Prima dell'adunanza della seduta verranno inviati a mezzo mail i documenti necessari per la discussione.
8. I microfoni di tutti i partecipanti dovranno essere spenti durante lo svolgimento della seduta e accesi solo dopo che sia data la parola al singolo consigliere.
9. La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet (o similare).
10. Un docente può assumere la funzione di moderatore degli interventi su nomina del Dirigente Scolastico ad inizio della seduta.
11. Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella prima seduta utile.
12. Le delibere adottate vengono pubblicate all'albo on line nei giorni seguenti, perché tutti possano prenderne visione.
13. I consiglieri dovranno assumere il corretto atteggiamento che si richiede alla partecipazione in presenza all'organo collegiale per tutta la durata dell'adunanza.

Art.11 - Consiglio di Intersezione e di Interclasse

1. Il Consiglio di Intersezione e di Interclasse possono essere convocati nella modalità on line sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi. La convocazione in modalità on line deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti i componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare trasmessa mediante registro elettronico. *In caso di convocazione straordinaria per motivi di urgenza, il limite è ridotto a 2 giorni.*
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 lo strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza, nonché il codice da utilizzare per l'accesso alla piattaforma GSuite.
3. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a. verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) tramite appello nominale ad inizio e fine seduta con registrazione delle presenze;
 - b. verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso videoregistrazione o tracciabilità dell'esito della votazione espressa tramite invio di modulo Google per ogni delibera o per chiamata nominale ed espressione del voto.
4. Nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto dovrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail all'indirizzo istituzionale della scuola. Nel caso non si riesca a votare tramite modulo Google, il voto potrà essere espresso verbalmente o mediante chat.
5. Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà entro un'ora dall'inizio della seduta una mail di autocertificazione per risultare assente giustificato.

6. La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza ingiustificata dalla seduta digitale del collegio e comporta responsabilità disciplinare per il docente.
7. I microfoni di tutti i partecipanti dovranno essere spenti durante lo svolgimento della seduta e accesi solo dopo che sia data la parola al singolo docente.
8. La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet (o similare).
9. Un docente assumerà la funzione di moderatore degli interventi.
10. Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato al termine della seduta o in quella immediatamente successiva.
11. I docenti devono assumere il corretto atteggiamento che si richiede alla partecipazione in presenza all'organo collegiale, presentandosi in orario alla seduta, rendendosi visibili se richiesto, abbandonando la seduta solo dopo dichiarazione di chiusura della stessa da parte del Presidente, assistendo alla seduta dell'organo in luogo privato e consono, avendo cura di evitare invadenze di scene di vita familiare poco adeguate alla partecipazione all'organo e non consentite dalla normativa vigente. È richiesta l'assunzione di comportamento adeguato per tutta la durata della seduta.

Art. 12 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione e integra il regolamento vigente fino alla data di cessazione dello stato di emergenza.ⁱ

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

Valeria Randisi

Marcello Megali

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Carmela Zabatino

Avverso alla presente delibera è ammesso reclamo al Consiglio stesso entro il termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione all'albo dell'Istituto. Decorso tale termine la deliberazione diventa definitiva e può essere impugnata solo con un ricorso giurisdizionale al T.A.R. o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.