

ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI ALBERGHIERI E RISTORAZIONE "S. MARTA"

Istituto Professionale per i Servizi alberghieri e ristorazione, Strada delle Marche, 1 – 61122 Pesaro Tel. 0721/37221
Fax 0721/31924 C.F. n.92059320413
<http://www.alberghieropesaro.edu.it> - e-mail psrh02000x@istruzione.it PEC psrh02000x@pec.istruzione.it

Regolamento per lo svolgimento delle sedute del Collegio Docenti in modalità telematica

Premessa

Le riunioni “*telematiche*” si fondano sul fatto che tutti non sono presenti fisicamente ma telematicamente, in videoconferenza o tramite software che permettono lo scambio di dati e documenti e conversazioni tra due o più utenti connessi a Internet. Ciò anche nell’ottica della “*dematerializzazione*” della pubblica amministrazione (Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217).

Il riferimento normativo è 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.

Il riferimento normativo in relazione alla Emergenza CoVid-19 è il DL 23 febbraio 2020 n. 6, tutti i successivi DPCM e le Note Ministeriali ad essa collegate.

Il comma 1 dell’art. 4 del detto decreto legislativo prevede che 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.

Indice

Art. 1- Oggetto

Art. 2 - Definizioni

Art. 3 – Ambito di applicazione

Art. 4 - Requisiti tecnici minimi

Art. 5 - Condizioni di utilizzo della modalità telematica

Art. 6 - Convocazione e svolgimento delle sedute

Art. 7- Verbale di seduta

Art. 8- Svolgimento operativo del Collegio Docenti in modalità telematica

Art. 9 – Disposizioni transitorie

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento, in **modalità telematica**, delle riunioni del Collegio Docenti ai sensi dell'art.73 comma 2 bis della legge n.27 del 24 aprile 2020.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento sono definite “*sedute in modalità telematica*” le riunioni degli Organi Collegiali che si svolgono con le seguenti due modalità alternative:

- a. uno o alcuni componenti, collegati per videoconferenza, partecipino anche a distanza, ossia da luoghi diversi, anche differenti tra loro, dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione;
- b. la seduta ha luogo per tutti i partecipanti da remoto;

in ogni caso la registrazione della presenza e la manifestazione del voto, durante la seduta, avvengono per chi è connesso a distanza, con la compilazione di un *form* che registri, automaticamente, sia la presenza che data e ora della votazione.

2. Per videoconferenza si intende l'utilizzo di canali elettronici finalizzato a facilitare la comunicazione tra gruppi di persone situate contemporaneamente in due o più luoghi diversi, attraverso modalità telematiche audio e video (videotelefonati oppure via internet o satellite).

3. Voto segreto: ai sensi dell'art.37 comma 4 del D.Lgs.297/94, la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone, sempre che non sia violato il principio di trasparenza.

Art. 3 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei docenti.

Art. 4 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un Organo collegiale, nelle ipotesi di cui all'art.2 comma 1, presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a garantire:

- a. la segretezza della seduta;
- b. l'identificazione degli intervenuti;
- c. la reciproca percezione audiovisiva tra tutti i membri che consenta ai componenti dell'organo di partecipare in tempo reale a due vie e, dunque, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti su un piano di perfetta parità al dibattito;
- d. la visione degli atti della riunione;
- e. lo scambio di documenti;
- f. la visione dei documenti mostrati dal Presidente e oggetto di votazione;
- g. la discussione, l'intervento e il diritto di voto in tempo reale degli argomenti affrontati.
- h. approvazione dei verbali.

2. 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 della casella di posta elettronica istituzionale, di sistemi informatici di condivisione di files (ad es. Google Drive).
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, Google Moduli, ecc.

Art. 5 – Condizioni di utilizzo della modalità telematica.

L'adunanza telematica viene utilizzata come unica modalità di convocazione in caso di emergenze gravi deliberate dalle autorità competenti, che impediscono la presenza fisica delle persone e che sono totalmente indipendenti dalla volontà dei singoli componenti degli stessi.

Art. 6 – Convocazione e svolgimento delle sedute.

1. La convocazione delle adunanze degli Organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica (art. 2 comma 1; art. 5, comma 2) deve essere inviata, a cura del Presidente/Dirigente/Coordinatore, a tutti i componenti dell'Organo secondo le modalità di legge, con un congruo preavviso non inferiore a 5 giorni rispetto alla data della seduta. Entro lo stesso termine devono essere forniti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno. Qualora situazioni di emergenza non lo permettano, i tempi di pubblicazione dei materiali devono comunque consentire un periodo utile per un'adeguata analisi preventiva degli stessi.

2. La convocazione di cui al comma 1 dovrà contenere l'indicazione espressa del ricorso alla modalità telematica.

3. Il Presidente può procedere alla convocazione della riunione in modalità esclusivamente telematica con le modalità di cui all'art. 2, comma 1.

4. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità previste nel presente regolamento.

5. La firma di presenza avverrà attraverso compilazione di due *form*, in grado di registrare, in automatico, la data e l'ora della loro compilazione. Nello specifico: a. firma ingresso (all'inizio della riunione) b. firma uscita (al termine della riunione)

6. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'Organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

7. Per migliorare l'efficienza e l'efficacia del proprio lavoro il Collegio può, in base alle necessità, articolarsi al proprio interno in Dipartimenti di indirizzo, Dipartimenti funzionali, Commissioni e gruppi di lavoro, fatta salva la collegialità delle deliberazioni. Le riunioni di tali articolazioni interne sono previste nel piano annuale approvato dal Collegio docenti

8. Per la validità delle sedute in modalità 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 convocati (*quorum strutturale: metà più uno dei componenti*);
- c. raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (*quorum funzionale*).
- d. La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi 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, salvo in caso di voto segreto.

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.

9. La manifestazione del voto deve avvenire attraverso compilazione di *form* in grado di annotare data e ora della votazione e che potrà essere aggiornato, in tempo reale, dal Dirigente o da un suo Collaboratore, sulla base delle proposte che saranno oggetto di votazione. Il modulo dovrà essere reso anonimo in caso di voto segreto, cioè solo se riguardante persone.

Tutte le procedure adottate durante le votazioni devono essere improntate alla massima trasparenza per consentire ai componenti del collegio di verificare l'esito del voto. Il sistema di votazione deve prevedere la possibilità di effettuare controlli sul conteggio dei voti, se richiesto.

10. È consentito collegarsi da qualsiasi luogo che consenta il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la segretezza della seduta.

11. La seduta deve ritenersi svolta nel luogo dove si trovano il Dirigente Scolastico/Presidente e/o il Segretario. In caso di emergenze, totalmente indipendenti dalla volontà dei singoli, Presidente e Segretario parteciperanno alla riunione con le medesime modalità dei docenti partecipanti.

12. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'Ordine del giorno, compete al Presidente/Dirigente/coordinatore, con l'ausilio del Segretario verbalizzante, verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti. Saranno individuati dal Presidente/Dirigente un docente facente funzione di moderatore della chat per la richiesta di interventi e un docente che si occuperà di seguire il processo di votazione.

13. 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 (*quorum strutturale*) è garantito, considerando personalmente 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.

14. 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. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

15. Nei casi di eventuali problematiche tecniche insorte prima della riunione telematica dell'OO.CC., i membri impossibilitati ad utilizzare le tecnologie telematiche dovranno essere presenti nel luogo dell'incontro, indicato nella convocazione.

Art. 7 – Verbale di seduta

Oltre a quanto previsto dalle normative sugli OO.CC. della Scuola, in caso di riunione telematica, nel verbale deve essere riportata:

- a. Data, ora e luogo della seduta (come da articolo 6 comma 10)
- b. la modalità di svolgimento della seduta;
- c. le modalità di svolgimento delle votazioni.

Art. 8- Svolgimento operativo del Collegio Docenti in modalità telematica

1. Il Collegio Docenti si svolgerà sulla Piattaforma scelta mediante le modalità operative descritte di seguito. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria, espressi nell'Art. 6, comma 7.

2. La riunione si apre con i saluti del Dirigente Scolastico. Una volta entrati nella riunione, i docenti sono pregati di disattivare il proprio microfono e fotocamera per garantire una connessione più stabile durante lo svolgimento del Collegio Docenti. Ogni membro del Corpo Docente è tenuto comunque ad assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni, a evitare, nello svolgimento delle sedute, il coinvolgimento, sotto qualsiasi forma e modalità, di familiari o persone esterne. A questo proposito, anche al fine di evitare ritorni di audio nelle comunicazioni in remoto, è auspicabile l'utilizzo di cuffie o auricolari. È fatto divieto ai partecipanti la registrazione audio e/o video, fotografica della videoconferenza. Tale opportunità sarà realizzata a cura della Presidenza o di suo incaricato.

3. Una volta iniziata la riunione, vengono designate dal Dirigente Scolastico le figure del moderatore e del responsabile della gestione delle firme e delle delibere telematiche. Il moderatore si occuperà di raccogliere l'ordine delle prenotazioni, comunicare al Collegio chi è chiamato ad intervenire, dando e togliendo la parola, gestire gli interventi stessi e i tempi della riunione. Il responsabile della gestione delle firme e delle delibere telematiche si occuperà di postare sulla chat della piattaforma utilizzata per la riunione i link alle delibere e alle firme dei docenti con i report delle relative votazioni e attestazione delle presenze.

4. I presenti sono invitati ad apporre le proprie firme di presenza (firma in ingresso) che costituiscono parte integrante ed essenziale del Verbale della seduta entrando nella chat della piattaforma scelta, dove troveranno il link al Modulo Google per segnalare la presenza. Tutte le assenze relative all'intera seduta o a parte di essa, così come ingressi posticipati e/o di uscite anticipate devono essere giustificate.

5. Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. così come sono stati elencati nella convocazione. L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti, possono essere proposti e messi in votazione all'inizio della seduta, le modifiche si riterranno accolte se approvate con maggioranza assoluta.

6. La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente o da un docente. Il moderatore nel concedere la parola segue l'ordine delle prenotazioni a parlare. Una volta che il moderatore avrà autorizzato gli interventi, i docenti sono pregati di attivare il microfono e la fotocamera. Gli interventi dovranno svolgersi oralmente, altri interventi scritti in chat non verranno contemplati. Una volta concluso l'intervento, il microfono e la fotocamera dovranno essere

nuovamente disattivati. La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una breve relazione del Presidente o da un docente (della durata massima di circa 15 minuti). Il moderatore nel concedere la parola segue l'ordine delle prenotazioni a parlare. Una volta che il moderatore avrà autorizzato gli interventi, i docenti potranno attivare il microfono e la fotocamera. Gli interventi dovranno svolgersi oralmente, altri interventi scritti in chat non verranno contemplati. Una volta concluso l'intervento, il microfono e la fotocamera dovranno essere nuovamente disattivati. I partecipanti devono effettuare interventi brevi, per poter garantire ai docenti interessati la possibilità di esprimere la propria opinione. Gli interventi, finalizzati alla richiesta di chiarimenti, esposizione di opinioni favorevoli o contrarie alle eventuali delibere, devono durare lo stretto necessario (all'incirca 3 minuti) per poter esporre le argomentazioni, garantendo comunque tempi adeguati ad illustrare al collegio osservazioni e proposte attinenti al punto trattato, in misura proporzionale ai tempi concessi per la relazione che apre la discussione. In particolare al docente che presenta una proposta di delibera deve essere garantita la possibilità di illustrarla al Collegio nella sua completezza anche rispondendo ad eventuali domande. Non è consentito da parte di chi è già intervenuto, un ulteriore intervento sullo stesso punto, ma è previsto un breve diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento stesso. Il moderatore o il Dirigente Scolastico si riservano la possibilità di interrompere gli interventi nel caso in cui dovessero prolungarsi eccessivamente.

7. I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente.

8. Il Presidente dichiara chiusa la discussione relativa ad un punto all'o.d.g. quando sono esauriti gli interventi prenotati. In questo caso si passa al successivo punto all'o.d.g. oppure, nel caso in cui fosse prevista una delibera, si procede con le votazioni.

9. Per la votazione delle delibere si utilizzeranno i Moduli Google. I link verranno inoltrati di volta in volta tramite la chat della Piattaforma in seguito ad indicazione del Dirigente Scolastico. Per votare occorrerà cliccare sul Link al Modulo Google (per questioni di riservatezza l'accesso è consentito ai soli utenti dell'Istituto Santa Marta, per cui è necessario partecipare alla riunione con l'account G-Suite assegnato dalla scuola disconnettendosi da account personali). Una volta comparso il Modulo Google che raccoglierà in automatico il proprio indirizzo e-mail istituzionale (nomecognome@alberghieropesaro.it), occorrerà rispondere ai quesiti a risposta obbligatoria ed effettuare l'invio della risposta. Nel caso in cui venissero riscontrati problemi di accesso al Link o si volesse segnalare un errore, occorrerà comunicarlo tempestivamente tramite chat. In caso di Difficoltà tecniche potrebbe essere necessario ripetere la votazione. Una volta votato, il Responsabile della gestione dei Moduli Google si occuperà di dichiarare l'esito della votazione e posterà un report sulla chat della Piattaforma.

10. Dopo la votazione si procede con la trattazione del successivo punto all'o.d.g.; esauriti i punti all'o.d.g. il Presidente scioglie la seduta. Prima di uscire dalla riunione svoltasi in videoconferenza, i docenti sono tenuti a firmare l'uscita rispondendo al Modulo Google (firma in uscita) che verrà postato nella chat della Piattaforma mediante le stesse modalità previste per la firma in entrata.

Art. 9 – Disposizioni transitorie e finali.

Il presente Regolamento è emanato con delibera del Collegio Docenti ed entra in vigore dal momento della sua formale approvazione, verrà pubblicato nel sito della scuola ed ha validità per tutta la durata dello stato di emergenza grave deliberato dalle autorità competenti.