REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA

Deliberato dal Collegio dei Docenti
Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo grado

Approvato nella seduta del consiglio d'istituto del 26/05/2022 delibera n. 45

Art. 1
Ambito di applicazione
Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organicollegiali d'istituto o circolo, collegio dei docenti, dipartimenti, consigli di classe, interclasse o intersezione, comitato per la valutazione del servizio dei docenti, assemblee studentesche o dei genitori, così come previsto e disciplinato dal T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione (D.lgs.297/1994 e s.m.i.) e dal Regolamento interno. Esso è applicabile in situazioni in cui non si possono tenere riunioni in presenza sia in casi di emergenza sanitaria sia nelle ipotesi in cui il dirigente scolastico ritenga funzionale lo svolgimento a distanza.
Con specifico riferimento alle riunioni che prevedono la partecipazione di soggetti esterni all'Istituzione scolastica (esempio GLI, GLO, comitato di valutazione, famiglie, etc.) ai componenti non dipendenti della scuola è data la possibilità di collegarsi a distanza su richiesta degli stessi.
Il presente Regolamento è scritto in ottemperanza al Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 82/2005) e, in particolare, è da considerarsi attuativo dei suoi artt. 12 e 15.

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 uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione.

Art. 3
Requisiti tecnici minimi
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.
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 immediata di:
-visione degli atti della riunione
-intervento nella
-discussione;
-scambio di documenti;
-votazione;
-approvazione del verbale.
Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, Google moduli. Al fine di consentire in ogni caso la trasferibilità degli atti della riunione fra tutti i partecipanti, è comunque possibile l'utilizzo del *fax* quale misura residuale.

Art. 4
Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica
1. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'art. 1 per deliberare sullematerie di propria competenza e qualsiasi altra riunione (esempio staff, commissioni, GLI, etc.).

Art 5
Convocazione
La convocazione delle adunanze degli organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti i componenti dell'organo almeno

cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica. Termini più brevi possono essere previsti solo nel caso di comprovate procedure d'urgenza.
La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente l'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).
L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

Art. 6
Svolgimento delle sedute
Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, oveprevista, della segretezza.
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'ordine del giorno;
- partecipazione della maggioranza dei convocati (*quorum strutturale*). Ai fini della determinazionedel 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 (*quorum funzionale*). 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.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita dal Presidente e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno che avviene ad opera del Presidente, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con laspecificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.
L' espressione del voto avverrà tramite Google moduli. Chi riscontrasse problemi tecnici durante la votazione, potrà esprimere il proprio voto in chat o a voce.
Nel caso in cui un membro dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite e-mail. La e-mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line. La mancata espressione del voto con tutte le modalità sopra previste sarà considerata astensione.
Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, l'interessato invierà con una *e-mail* autocertificazione per risultare assente giustificato nelle ipotesi in cui la partecipazione costituisca prestazione lavorativa obbligatoria. La mancata comunicazione via *mail,* entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale.
I documenti necessari per la discussione verranno inviati prima della seduta via *e-mail*; durante la sedutai microfoni dovranno essere spenti, la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in **Google Meet** (o similare).

Art. 7
Verbale di seduta
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 o elenco 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;
- l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche adistanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
- i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta,anche a distanza;
- il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione / assenza giustificata deicomponenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione / non approvazione.

Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato all'inizio della seduta successiva.
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.
In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale.
In presenza di interventi si procede nella seguente maniera: il componente che chiede una integrazioneo 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.
Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione le proposte di rettifica e l'approvazione del verbalestesso.
Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.
È fatto assoluto divieto ai docenti e al Presidente assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti l'organo collegiale. 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 dirispondere e far verbalizzare le sue dichiarazioni.
Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, agli organi di competenza. Qualora nel verbale siano contenute categorie particolari di dati ex art. 9 Reg. EU 2016/679 (es.: dati relativi allo stato di salute), la trasmissione è effettuata con strumenti protetti da idonee misure di sicurezza.

Art. 8
Entrata in vigore
Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione e integra il Regolamentovigente fino a nuova delibera degli organi collegiali.