

REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

Art. 1 Ambito di applicazione e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali dell'IC Il Trebeschi di Desenzano del Garda, nell'ambito delle attribuzioni e competenze previste dal D.Lgs. 297/94 e L.107/15: Consiglio d'Istituto; Collegio dei Docenti; Consigli di classe, Interclasse e di Intersezione, le riunioni dei Dipartimenti disciplinari quali articolazioni funzionali del Collegio dei docenti; Commissioni, Comitato di Valutazione, nonché eventuali riunioni che hanno incidenza nell'attività didattico-amministrativa; incontri con RSU e con gli Enti Locali.
2. L'utilizzo delle sedute SMART (ovvero in conference call e con l'ausilio di strumenti telematici a supporto per la condivisione della documentazione) sono da ritenere come modalità/strumenti eccezionali e per sopraggiunte necessità straordinarie, come ad esempio il momento emergenziale COVID-19 che ne favorisce l'attuazione, per garantire l'attività amministrativa e deliberativa dell'istituto in ragione dell'Autonomia Scolastica.
3. Non potranno essere svolte in SMART sedute particolari, ad esempio nell'insediamento di un nuovo C.d.I.

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 previsto l'utilizzo della piattaforma Microsoft Office 365, quale sede dell'incontro fissato nella convocazione ed esprimano il proprio voto e la propria opinione.

Art. 3 Requisiti tecnici minimi

1. 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:
 - a. visione degli atti della riunione;
 - b. intervento nella discussione;
 - c. scambio di documenti;
 - d. votazione;
 - e. approvazione del verbale.
2. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, piattaforma di comunicazione sincrona, chat, documenti in formato digitale (documenti, fogli, presentazioni) lo strumento di "Microsoft Forms" per eventuali sondaggi per esprimere opinioni per il voto anche segreto.

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

1. L'incontro in modalità SMART può essere utilizzato dagli organi collegiali di cui all'Art. 1 per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali la necessità di discussione collegiale in presenza, data la situazione di emergenza non può essere effettuata o per quelle deliberazioni per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza o l'effettiva partecipazione. Le riunioni non previste nel Piano Annuale delle attività saranno convocate con gli usuali 5 gg di preavviso. Le riunioni collegiali a carattere di urgenza potranno essere convocate senza i 5 gg di preavviso. Sono altresì escluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone con voto segreto.

Art. 5 Convocazione

1. La convocazione degli incontri degli organi collegiali per lo svolgimento dei quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere pubblicata/inviata, a cura del Presidente dell'Organo collegiale/Dirigente scolastico a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'incontro o per urgenza, almeno 48 ore prima, secondo le ordinarie modalità di convocazione.
2. 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 di cui il componente l'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto.
3. Qualora ci siano documenti da approvare o sui quali è richiesto da parte dei membri dell'organo collegiale l'espressione di un parere /delibera, questi saranno inviati contestualmente alla convocazione per garantirne la presa visione anticipata da parte di tutti i membri.

Art. 6 Svolgimento delle sedute

La seduta potrà svolgersi in modalità:

1. **Asincrona:** Convocazione pubblicata in circolari; per il CDI tramite mail, con indicazione dell'ordine del giorno e link dell'applicativo Teams appositamente creato.
2. **Sincrona:** Convocazione tramite pubblicazione in circolari con indicazione dell'ordine del giorno e link a TEAMS attraverso cui partecipare. Per la validità dell'adunanza 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 almeno 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. Raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).
 - d. La delibera dell'adunanza deve indicare il numero di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (favorevoli/contrari/astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.
 - e. Il membro dell'OC è tenuto comunque ad assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e ad evitare, nello svolgimento delle sedute, il coinvolgimento, sotto qualsiasi forma e modalità, di familiari o persone esterne all'OC. E' fatto divieto ai partecipanti la registrazione audio e/o video, fotografica della videoconferenza. Tale opportunità sarà valutata e realizzata, se ritenuta utile, a cura della Presidenza e in seguito a preventiva informativa.
 - f. Ogni partecipante dovrà essere munito di webcam e microfono e renderà visibile durante la seduta il proprio volto, salvo che per esigenze particolari autorizzate dal Presidente/Dirigente, scrivendo all'indirizzo bsic8ab00g@istruzione.it

3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
4. Per lo svolgimento delle riunioni degli OO.CC. (art. 1 c. 1) con tale modalità telematica, tutti i membri di tali organi adotteranno la modalità smart dalla data di delibera del presente regolamento. Eventuale impossibilità a partecipare sarà comunicata dagli interessati al Dirigente Scolastico.
5. Per tutto quanto non esplicitamente espresso si rimanda alle già indicate norme /regolamenti in essere di ciascun OO.CC

Art. 7 Regole per una riunione telematica efficace

1. Connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente.
2. Posizionarsi in un ambiente tranquillo per ridurre al minimo i suoni e le distrazioni intorno durante la connessione. Si consiglia di disattivare la suoneria dei cellulari.
3. Assicurarsi che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il vostro dispositivo per tutta la riunione, anche qualora dovesse dilungarsi.
4. Un'acustica scadente in una chiamata in conferenza spesso è arginabile tramite dispositivi vivavoce con sistema di cancellazione dell'eco. Cuffie/auricolari con supporto per banda larga e microfono a cancellazione del rumore sono uno strumento indispensabile per chi partecipa a una videoconferenza. Si raccomanda di disattivare il proprio microfono durante gli interventi di altri componenti
5. Il turno di parola va prenotato scrivendo sulla chat l'intenzione di intervenire. Quando il moderatore dà il turno di parola, l'interessato attiverà il proprio microfono.
6. In caso di bassa connettività, disattivare la telecamera per migliorare la qualità del collegamento audio.

Art. 8 Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
 - a. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
 - b. la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
 - c. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
 - d. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
 - e. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
 - f. i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, se richieste, anche a distanza; si rimanda agli artt. da 476 al 493bis del codice penale che disciplinano i delitti di falso a tutela della la "fede pubblica" negli atti amministrativi;
 - g. il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
 - h. le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.
3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente dell'organo e dal Segretario, è pubblicato in circolari/trasmesso ai componenti (per il CDI), tramite posta elettronica e in formato pdf, agli organi di competenza e agli Uffici interessati all'esecuzione delle delibere assunte.

Art. 9 Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della convocazione ed approvazione del Consiglio d'istituto e reso pubblico all'Albo on line dell' sito istituzionale della scuola.

Letto approvato e sottoscritto dal Consiglio d'Istituto Con DELIBERA N°05 del 21/09/2020