



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

Via San Martino n° 82
43029 Traversetolo - PR

E-mail: pric819001@istruzione.it
PEC: pric819001@pec.istruzione.it
Sito web: www.ictraversetolo.edu.it

Tel. 0521
842527
Fax 0521
844872

Regolamento per lo svolgimento delle sedute collegiali in modalità telematica.

**Approvato dal Collegio dei Docenti in data 12 maggio 2020 con
delibera n.37**

**Approvato dal Collegio di Istituto in data 14 maggio 2020 con
delibera n.77**

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 a distanza

Art. 6 bis- Tipologie di svolgimento delle sedute a distanza

Art. 7- Verbale di seduta

Art. 8. - Vigenza del Regolamento ed entrata in vigore

Art. 9. - Clausola di salvaguardia

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali scolastici: Consiglio d'Istituto, Collegio dei Docenti, Dipartimenti disciplinari, Consigli di classe, Giunta esecutiva e ogni altra riunione collegiale dell'Istituto Comprensivo di Traversetolo.

Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente Regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche” o “a distanza” si intendono le riunioni degli Organi Collegiali (d’ora in poi OO.CC.) di cui all’art. 1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l’organo partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell’incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l’uso di tool o piattaforme Web.

Tale modalità deve essere specificatamente prevista al momento dell’indizione della riunione.

La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

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.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni.
3. Le adunanze possono svolgersi in modalità asincrona o in modalità sincrona, mediante l’utilizzo di tecnologie telematiche che consentono a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
 - visione degli atti della riunione preliminari e successivi alle deliberazioni;
 - intervento nella discussione ed espressione di pareri;
 - scambio di documenti;
 - analisi dei punti all’o.d.g. e delle proposte di delibera;
 - approvazione del verbale della seduta precedente;
 - proposta di emendamenti o integrazioni alle delibere;
 - votazione;
 - identificazione di ciascuno dei partecipanti;
 - riservatezza della seduta, garantita anche attraverso l’accesso dei partecipanti previo invito;
 - sicurezza dei dati.

3. I documenti su cui esprimere pareri o il voto saranno inviati tramite mail o pubblicati nell'area on line riservata agli Organi collegiali. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo on line (come l'apposita app di Google).

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

1. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza o l'effettiva partecipazione, qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività (Collegio Docenti) o siano convocate con urgenza (meno di cinque giorni di preavviso). Sono altresì escluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).
2. Il primo comma non si applica in caso di convocazioni di riunioni degli OO.CC. in caso di sospensione delle lezioni o di chiusura della scuola.

Art. 5 - Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente (Consiglio di Istituto) o del Dirigente Scolastico (altri OO.CC.), a tutti i componenti dell'organo almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica ordinaria (PEO) ovvero tramite pubblicazione nel sito di Istituto. Per motivi di straordinaria urgenza è possibile convocare gli OO.CC. un giorno prima. 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 dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).
2. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.
3. Qualora almeno un terzo dei componenti degli OO.CC. richieda di procedere a una consultazione in presenza, il Presidente/Dirigente scolastico convoca in seduta straordinaria. La richiesta deve pervenire al Presidente/Dirigente scolastico entro l'avvio previsto per la procedura di votazione. Analogamente, qualora non si raggiunga il quorum della metà più uno dei votanti rispetto agli aventi diritto, gli OO.CC. saranno convocati in presenza in seduta straordinaria/ordinaria.

4. Per consentire le sedute telematiche, ai genitori e agli studenti componenti gli OO.CC. sarà assegnato un account della piattaforma di comunicazione interna dell'Istituto. Tale account sarà disattivato, al momento della decadenza dalla carica di consigliere per scadenza del mandato o altra causa.
5. Il comma 3 del presente articolo non si applica in caso di convocazioni di riunioni degli OO.CC. in caso di sospensione delle lezioni o di chiusura della scuola.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute a distanza

1. 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 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 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 Presidente dell'OO.CC. verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.
3. La presenza dei componenti al Collegio Docenti viene certificata attraverso l'indicazione della propria presenza all'inizio di ogni seduta, indicando il proprio nome e presente all'interno della chat; ogni docente avrà cura di verificare che la propria presenza sia stata registrata nella chat, nel luogo e tempo opportuno; tale verifica verrà ripetuta ad ogni votazione.
4. Di norma le delibere del Collegio Docenti verranno adottate con altro modulo Google, uno per ogni delibera adottata nella seduta a distanza, i/il cui link verrà inviato insieme alla convocazione. L'esito di ogni delibera verrà reso noto nella seduta on line mediante condivisione dello schermo del Dirigente Scolastico. Per problemi tecnici la votazione di ogni singola delibera potrà

avvenire tramite chat condivisa. Il segretario sarà tenuto alla verifica dell'esito.

5. Per lo svolgimento delle riunioni degli OO.CC. (art. 1 c. 1) a distanza, tutti i membri di tali organi dovranno dare il loro assenso con comunicazione inviata alla scuola mediante posta elettronica anche con moduli Google, nei termini previsti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
6. In caso di silenzio o di mancanza di assenso si procede alla convocazione degli Organi nella modalità in presenza. La modalità di cui al comma 5 non si applica in caso di sospensione delle lezioni o chiusura della scuola per situazioni emergenziali.
7. Ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti che garantiscano la riservatezza della seduta (come ad esempio l'uso di cuffie).
8. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.
9. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere assunte, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.
10. Ai soli fini della verbalizzazione è consentita la registrazione delle sedute telematiche, per cui i componenti vengono esplicitamente informati. Tale registrazione è conservata con le dovute misure, ai sensi del Regolamento Ue 2016/679 generale dell'Unione Europea (GDPR), e distrutta una volta approvato il verbale. Il diritto di accesso alla registrazione, ai sensi della L.241/1990 e del D.P.R. 184/2006, è consentito solo per visione.

Art. 6 bis- Tipologie di svolgimento delle sedute a distanza

1. Seduta in sincrono

La seduta dell'organo collegiale si articola in 3 sessioni:

- a) In apertura vengono presentate le delibere già inviate, viene aperta la fase di discussione con interventi a distanza. Dopo aver riservato un tempo per la discussione di ogni punto all'odg, la seduta in sincrono viene chiusa.
- b) Fase per emendamenti. Successivamente, come già previsto nella convocazione, è concesso un tempo per presentare emendamenti o integrazioni che devono pervenire in forma scritta per mail al segretario.
- c) Votazione. In alternativa a quanto previsto dall'art.6, comma 4 si può procedere anche nel seguente modo: i componenti dell'organo ricevono l'invito via mail a compilare un modulo online, che garantisce l'identificazione, attraverso il quale

possono esprimere il loro voto sulle singole delibere e i singoli emendamenti eventualmente presentati (gli emendamenti possono essere inseriti nel modulo o in un allegato). La fase di votazione avviene in un tempo definito, nella stessa giornata.

- d) Conclusione. Entro la giornata successiva viene inviato ai componenti per l'esplicita approvazione, tramite modulo on line, un verbale contenente:
- ✓ L'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
 - ✓ Le presenze, le assenze, le assenze giustificate
 - ✓ L'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
 - ✓ Le delibere e gli emendamenti messi in votazione
 - ✓ Gli esiti delle votazioni e le delibere approvate.
 - ✓ Gli eventuali problemi tecnici avvenuti nel corso della seduta o della votazione.
- b) Ai soli fini della verbalizzazione è consentita la registrazione delle sedute telematiche, per cui i componenti vengono esplicitamente informati. Tale registrazione è conservata con le dovute misure ai sensi della GDPR e distrutta una volta approvato il verbale. Il diritto di accesso alla registrazione è consentito solo per visione.

2. Seduta in asincrono.

- a) **Fase 1.** Entro una determinata ora, fissata nell'avviso di convocazione, il Dirigente invia a tutti i docenti del collegio dei docenti, tramite mail istituzionale, una proposta di delibera relativa ai punti all'odg.
- b) **Fase 2.** La proposta di delibera sarà collocata in drive condiviso con tutti i docenti così che chiunque possa indicare eventuali emendamenti. La fase 2 chiude ad un orario predefinito.
- c) **Fase 3.** Il documento "definitivo" sarà inviato, tramite Peo o pubblicazione nella piattaforma, a tutti i docenti. Il link per la votazione sarà comunicato mediante la piattaforma "Collegio Docenti" e si concluderà ad un orario predefinito.
- d) Per la votazione in asincrono si procede diversamente da quanto prescritto dall'art.6, comma 4: deve essere effettuata obbligatoriamente utilizzando il proprio accesso Gsuite istituzionale (cognome.nome@ictraversetolo.edu.it) così che sia possibile tracciare il voto e garantire la legalità della votazione.
- e) Per quanto non espresso si rinvia al punto Seduta in sincrono del presente articolo.

La convocazione, a seconda delle situazioni, delle tematiche e degli OO.CC. convocati, può precisare o modificare aspetti della procedura di svolgimento pur garantendo il rispetto degli standard di identificazione, riservatezza, autenticità delle delibere e correttezza del processo decisionale.

Art. 7 - 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) 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) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
 - f) 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 e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione o pubblicato nella piattaforma riservata Collegio dei Docenti.

Art. 8. - Vigenza del Regolamento ed entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento, volto a fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19 in corso, entra in vigore a far data dalla sua pubblicazione sul sito web dell'Istituto Comprensivo di Traversetolo e trova efficacia in costanza del periodo di applicazione delle normative di salvaguardia e d'urgenza adottate dal Governo. Una volta cessate le misure straordinarie, rimarrà in vigore, in forza delle normative sulla dematerializzazione e digitalizzazione della PA, e la procedura a distanza potrà essere attivata in caso di necessità, su valutazione del Dirigente scolastico.

Art. 9. - Clausola di salvaguardia

1. Il presente Regolamento sarà modificato alla luce di eventuali decreti ministeriali di novellazione della normativa vigente in materia di funzionamento degli organi collegiali della scuola.