ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "VIA UGO BASSI"
Via U. Bassi n° 30 - 62012 CIVITANOVA MARCHE - Tel. 0733 772163- Fax0733 778446
mcic83600n@istruzione.it mcic83600n@pec.istruzione.it www.iscviaugobassi.edu.it
Cod. fiscale**: 93068500433** Cod. Meccanografico **MCIC83600N**

Regolamento delle riunioni Organi Collegiali in modalità telematica

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi Collegiali scolastici e delle loro articolazioni dell'ISC "Via Ugo Bassi" di Civitanova Marche.

Il presente Regolamento riguarda le riunioni on line di:

- Collegio Docenti

- Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione

- Dipartimenti

Le sedute degli Organi Collegiali dell'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 dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

Gli Organi Collegiali potranno essere convocati in modalità online anche al di fuori dei termini di vigenza dell'emergenza sanitaria in atto per diffusione epidemiologica di virus Covid-19.

La convocazione e lo svolgimento online potranno avere luogo per sospensione prolungata delle attività didattiche in presenza, per impedimento dovuto a cause di forza maggiore, per delibere aventi carattere d'urgenza, per opportuna valutazione del Dirigente Scolastico o per delibera antecedente degli stessi Organi Collegiali coinvolti.

Art. 2 – Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" e "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti l'organo partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni; tale modalità deve essere specificatamente prevista al momento dell'indizione della riunione.

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.

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 tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie

o altre apparecchiature idonee a tale scopo).

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono pertanto assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

a) Prendere visione degli atti della riunione;
b) Effettuare interventi nella discussione;
c) Trasmettere pareri sugli atti in discussione;
d) Ricevere e inviare documenti inerenti l'ordine del giorno;
e) Esprimere il proprio voto sull'argomento posto in votazione;
f) Effettuare approvazione del verbale

Sono considerate tecnologie idonee a realizzare i punti precedenti: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google (o altro similare), registro elettronico, Classroom.

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

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi Collegiali di cui all'art.1 per deliberare sulle materie di propria competenza.

Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici che garantiscano l'anonimato.

Art. 5 – Convocazione

Gli Organi Collegiali potranno essere convocati con modalità on line, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo, utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.

La convocazione delle adunanze degli Organi Collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza ordinaria, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente (nel caso di genitori tramite l'account istituzionale dei propri figli), o tramite apposita circolare pubblicata nella sezione riservata del sito ufficiale della scuola, o altra apposita funzione prontamente comunicata.

L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora di inizio e fine, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella 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 o altro strumento informatico di collaborazione e condivisione documentale di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto) e le modalità di comunicazione del link (o nickname) da utilizzare per connettersi alla videoconferenza.

Il partecipante avrà cura di custodire e non diffondere il link (o nickname) ricevuto.

Art. 6 – Svolgimento delle sedute

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

a) Regolare convocazione di tutti i componenti aventi diritto, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.

b) Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

c) Verifica per la partecipazione alla consultazione del **quorum costitutivo** (la metà più uno degli aventi diritto) tramite invio di Modulo Google (o altro similare) durante la seduta con autocertificazione di partecipazione oppure tramite estensione di Meet - Meet Attendance con registrazione automatica su Foglio Google dei partecipanti alla riunione.

d) Verifica del **quorum deliberativo** (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat di Google Meet (o similare) oppure tramite invio della votazione con Modulo Google (o altro similare). Ciascuna delibera dell'adunanza deve indicare quanti si sono espressi in relazione alla delibera da assumere (favorevoli, contrari e astenuti).

e) La sussistenza di quanto indicato è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel Verbale di seduta.

f) Nel caso in cui l'adunanza si protragga oltre il termine indicato nella convocazione, il presidente avrà cura di chiedere ai partecipanti la propria disponibilità a proseguire tramite acquisizione di voto unanime o viceversa alla necessità di riaggiornare la seduta in altra data per la puntuale trattazione dei restanti punti all'ordine di giorno.

g) All'ingresso e durante la riunione i microfoni di tutti i partecipanti dovranno essere spenti e le webcam attive, salvo diversa indicazione data dal presidente di seduta;

h) Al fine di garantire la piena consapevolezza ai partecipanti alle riunioni sugli argomenti oggetto di delibera, saranno messi a disposizione degli stessi tutti gli atti e i documenti su cui deliberare, tramite condivisione dello schermo della piattaforma, e/o invio preventivo della documentazione o altra modalità opportunamente individuata.

i) Il presidente di seduta deve garantire a tutti i partecipanti il diritto di intervento.

j) La durata degli interventi nella presentazione di ogni punto all'o.d.g. non può, di norma, superare i 5 minuti. Ogni partecipante ha diritto di intervento per tre minuti e il diritto di replica una sola volta per ogni argomento per un tempo non superiore ad un minuto. Tutti sono tenuti al rispetto dei tempi prefissati.

Art. 7 – Manifestazione del voto

La manifestazione del voto alla seduta con il mezzo della videoconferenza deve avvenire in modo palese, attraverso il sistema della chat di Google Meet, Modulo Google.

Per ogni punto all'o.d.g. si procederà alla votazione secondo le modalità previste; il risultato deve essere comunicato al termine di ogni operazione di voto.

Prima del voto sarà inserito nel Modulo Google, il cui link sia fornito ai partecipanti tramite la chat, il testo relativo ai punti da votare, in modo da non avere dubbi su quale punto sarà oggetto di voto.

Il voto sarà espresso con la dicitura scritta: **FAVOREVOLE – CONTRARIO – ASTENUTO**. I voti così espressi saranno salvati ed inseriti nel verbale di seduta.

Art. 8 – Problemi tecnici di connessione

Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni, o durante lo svolgimento delle stesse, si presentino problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza.

Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere rinviata ad altro giorno.

Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il partecipante invierà una mail di autocertificazione per risultare assente giustificato all'indirizzo collegio.docenti@iscviaugobassi.edu.it. La mancata comunicazione via mail, entro le 24 ore successive all'orario di convocazione della seduta, corrisponde all'assenza dalla seduta on line.

Art. 9 – Verbale di seduta

Della riunione dell'Organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- Indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta ed estremi dell'avviso di convocazione;
- Griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze;
- Esplicita dichiarazione in merito alla valida costituzione dell'organo da parte del Presidente;
- Chiara indicazione degli argomenti posti all'Ordine del Giorno;
- Eventuali dichiarazioni e mozioni rese, a distanza, dai partecipanti;
- Eventuale sospensione della seduta;
- Eventuali abbandoni od allontanamenti prolungati;
- Contenuto della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'Ordine del Giorno: estremi (numero delle delibere) e motivazioni delle delibere assunte;
- Volontà collegiale emersa dagli esiti finali della votazione stessa;
- Firma del Segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

La verbalizzazione della seduta spetta al Segretario verbalizzante, il quale deve essere posto nella condizione di percepire in maniera chiara gli interventi oggetto di verbalizzazione e i risultati delle votazioni sulle questioni poste all'ordine del giorno.

Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta o della votazione.

Art. 10 – Modalità di lettura e approvazione del verbale

Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva ed è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile, con le modalità riportate nel Regolamento generale dell'organo Collegiale.

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 docente che chiede una integrazione o 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.

Le fasi precedenti devono concludersi in tempi congrui, di norma in un tempo massimo di 10'. Non è consentito a nessun altro docente fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi.

Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione il verbale modificato. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.

Art. 11 – Registrazione della video seduta

L'uso della video registrazione della seduta è consentito previa proposta da parte del Presidente o di un membro dell'organo collegiale. L'apposita mozione sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta. Sarà concessa l'autorizzazione alla registrazione solo in caso di voto unanime.

Art. 12 – Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione da parte degli organi competenti.
2. Il presente Regolamento integra il Regolamento di Istituto prevedendo le modalità di riunioni on line anche dopo il termine dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei Ministri.