

# **REGOLAMENTO**

## **PER LA CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **IN MODALITA' TELEMATICA**

La composizione, il funzionamento e le modalità di convocazione degli Organi Collegiali operanti nell'Istituto sono regolati dalle norme vigenti (DPR 416, artt: 3,4,5,6). Il Consiglio d'Istituto, il Collegio dei Docenti si danno un regolamento interno finalizzato al loro armonico ed efficiente funzionamento. Nel presente documento sono integrate e disciplinate le modalità operative degli organi collegiali, qualora situazioni emergenziali impongano la necessità di una convocazione in modalità telematica.

#### **CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALTA' TELEMATICA**

##### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'ISIS L. Einaudi di Dalmine BG.
2. In situazioni emergenziali, i Collegi docenti, i Consigli d'Istituto, le riunioni di ambito disciplinare e di indirizzo, le commissioni e i gruppi di lavoro del presente Istituto, fatta eccezione per gli scrutini, nonché gli incontri di tutti gli altri OO.CC., si potranno svolgere *on line*, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal Dirigente Scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

##### **Art. 2 - Definizione**

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 tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni presenti o presentate nella piattaforma telematica prescelta con motivata giustificazione.

##### **Art. 3 - Requisiti tecnici minimi**

1. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. 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. E' necessario avere a disposizione un device (smartphone, tablet o pc) con fotocamera, connettività internet, audio e microfono.
2. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.
3. 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 di:
  - a) visionare gli atti della riunione;
  - b) intervenire nella discussione;
  - c) scambiare documenti;
  - d) votare;
  - e) approvare il verbale.

##### **Art. 4 - Convocazione**

Gli organi collegiali, in caso di impedimento per causa di forza maggiore (periodo di sospensione attività didattiche e di chiusura delle scuole per emergenza sanitaria prolungata) o comunque nel periodo di emergenza, nel rispetto della normativa, sono convocati con modalità online, fatta eccezione per gli scrutini, se le condizioni lo permettono, e svolti con l'utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo attraverso piattaforme che garantiscano la privacy.

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica, è pubblicata sul sito dell'istituzione scolastica e inviata, a cura del Presidente del Consiglio d'Istituto/del Dirigente Scolastico o suo delegato, a tutti componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza,

tramite posta elettronica all'account di istituto di ogni componente (se in possesso dello stesso) o all'indirizzo mail comunicato alla scuola. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica, modulo di Google di cui il componente dell'organo garantisce di fare uso esclusivo e protetto).

#### **Art. 5 - 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 gli aventi diritto;
- b) verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite constatazione della presenza con appello o invio di modulo Google;
- c) il mezzo utilizzato deve consentire al Presidente del Consiglio d'Istituto/Collegio di accertare l'identità e la legittimazione degli intervenuti virtualmente; tale verifica va fatta preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno al fine di verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti;
- d) possono partecipare alla riunione solo i soggetti facenti parte dell'organo collegiale ed appositamente convocati;
- e) il collegamento in remoto non può avvenire da luogo pubblico, escluso l'edificio scolastico e comunque deve garantire l'assenza di altre persone nel luogo da cui ci si collega; qualora il docente dovesse non potesse garantire le condizioni di cui sopra, o una connessione adeguata, potrà richiedere, negli orari di apertura dell'Istituto di effettuare il collegamento dai locali scolastici;
- f) la riunione dovrà essere percepita in modo adeguato dai partecipanti a distanza i quali dovranno poter intervenire alla discussione;
- g) i partecipanti dovranno collegarsi con microfono spento e telecamera accesa e potranno spegnere la stessa solo su invito del Dirigente, Presidente o del coordinatore del gruppo di lavoro convocato;
- h) per ogni punto all'ordine del giorno, i partecipanti potranno intervenire una sola volta con diritto di replica, previa richiesta, e il verbalizzante avrà cura di riportare il contenuto dell'intervento;
- i) i componenti degli OO.CC., previa richiesta, se utilizzano i locali o l'account dell'Istituto, possono riunirsi in assemblea autonomamente per discutere anticipatamente i punti all'ordine del giorno.

#### **Art. 6 - Materie/argomenti oggetto di delibera e procedure in modalità telematica**

1. L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali è impossibilitata di fatto la partecipazione collegiale in presenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.
2. Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta on line nella seguente modalità:  
verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) tramite rilevazione dell'esito espresso in chat dell'applicazione utilizzata per la videoconferenza o attraverso modulo Google (o similare).
3. Nel caso in cui un membro dell'O.C. dovesse perdere la connessione durante le operazioni di votazione potrà inviare tempestivamente il proprio voto tramite mail all'indirizzo comunicato all'inizio della riunione o nella circolare di convocazione.
4. Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il membro dell'O.C. invierà con una mail entro le 24 ore successive all'inizio della seduta autocertificazione per risultare assente giustificato. La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza ingiustificata dalla seduta digitale dell'O.C.
5. La delibera avviene con la seguente modalità:  
Il Dirigente/Presidente/Coordinatore riporta nella chat il testo della delibera e pone ai voti invitando a esprimere il loro parere prima i contrari e poi gli astenuti. Il numero dei favorevoli sarà dedotto per differenza rispetto al numero dei partecipanti.

#### **Art. 7 - Modalità di lettura e approvazione del verbale**

1. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.
2. 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.

3. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale.
4. 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 inserite nel verbale della seduta oggetto di approvazione.
5. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.

#### **Art. 8 - Verbale di seduta**

La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene attraverso apposito verbale redatto dal segretario verbalizzante incaricato, o suo sostituto in caso di assenza, in cui siano riportati i seguenti elementi:

- la data, l'ora, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti, gli assenti (come report da modulo Google o appello);
- le materie trattate relative ai singoli punti all'o.d.g., le dichiarazioni messe a verbale, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'eventuale approvazione), l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta;
- gli estremi (numero delle delibere) e le motivazioni delle delibere prese, numero dei votanti, dichiarazioni di voto, numero dei voti contrari, numero dei voti degli astenuti, esito finale delle votazioni;
- la firma del Segretario verbalizzante e quella del Presidente della seduta.

#### **Art. 9 - Registrazione della video seduta degli OO.CC. in modalità telematica**

La registrazione dell'attività online è consentita, solo se adeguatamente motivata, in accordo con le finalità dell'Istituzione, e autorizzata all'inizio della seduta.

#### **Art. 10 - Privacy**

I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente ed al rispetto delle norme in materia di privacy ex Regolamento Europeo 2016/679.

#### **Art. 11 - Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Regolamento fa parte integrante del PTOF ed entra in vigore a partire dalla data di deliberazione degli OO.CC.