



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE SUPINO
Scuola dell' Infanzia - Primaria – Secondaria 1° Grado sedi in Supino – Morolo – Patrica
Via de' Notari, snc – 03019 Supino ☎ 0775/226031 - fax 0775/328114
Cod. Meccanografico **FRIC830001** – Cod. Fiscale **92053060601** Cod. Univoco **UFB8NA**
E-mail: fric830001@istruzione.it – PEC: FRIC830001@PEC.ISTRUZIONE.IT
web: icsupino.edu.it

Regolamento *temporaneo* per lo svolgimento delle sedute collegiali in modalità telematica

**Approvato nel CD del...25/05/2020..., delibera n. 2.
Nel CdI del30/06/2020..., delibera n. 2.....**

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
- Art. 7 – Verbale di seduta
- Art. 8 – Durata temporanea del Regolamento
- Art. 9 – Pubblicità

Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento in via telematica (d'ora innanzi “a distanza”), delle sedute di tutti gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo “Supino”.

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 uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti gli interessati partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di piattaforma.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

Le adunanze possono svolgersi mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo:

- a) la partecipazione tramite la comunicazione audio e/o video tra i partecipanti;
- b) l'identificazione di ciascuno dei partecipanti;
- c) l'intervento nonché l'espressione di voto sugli argomenti messi all'ordine del giorno della seduta.

Gli strumenti assicurano:

- a) la riservatezza della seduta, garantita anche attraverso l'accesso dei partecipanti previo invito;
- b) il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- c) la visione preliminare degli atti della riunione tramite sistemi informatici di condivisione dei file o l'invio di documenti tramite la posta elettronica;
- d) la contestualità delle decisioni;
- e) la sicurezza dei dati e delle informazioni condivisi durante lo svolgimento delle sedute telematiche.

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).

A tal proposito si ricorda che i partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio, come previsto dalla normativa vigente, e al rispetto delle norme in materia di privacy (Regolamento Europeo 2016/679 e D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018): in particolare tutti i dati personali e le informazioni forniti e trattati nelle riunioni sono strettamente riservati e non vanno diffusi né comunicati a terzi.

Il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali.

Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere assunte, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

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

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza.

Art. 5 – Convocazione

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 o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica. Nell'avviso di convocazione, inviato unicamente per posta elettronica ordinaria (PEO), deve essere specificato che la seduta avverrà tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione. La convocazione contiene, come di consueto, l'indicazione del giorno, dell'ora e degli argomenti all'ordine del giorno. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui sopra non è necessario dare riscontro con eventuale conferma di avvenuta ricezione.

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.

Art. 6 – Svolgimento della seduta

La presenza dei partecipanti è documentata attraverso la rilevazione automatica dell'estensione Meet Attendance: l'elenco con i nomi delle persone collegate con Meet sarà inserito in un file.

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);
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

La delibera dell'adunanza deve indicare quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione e quanti si sono astenuti ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno. Nella delibera vanno specificati i nominativi degli astenuti e di quanti hanno espresso parere contrario/favorevole (è sufficiente indicare l'uno o l'altro).

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal/la Segretario/a che ne fa menzione nel verbale di seduta.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al/la Segretario/a verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

Possono partecipare alla riunione solo ed esclusivamente i soggetti facenti parte dell'organo che deve riunirsi, appositamente convocati.

Dopo l'introduzione in videoconferenza del Dirigente (nel caso di Consiglio di Istituto, il Dirigente introdurrà su delega del Presidente del Consiglio di Istituto) ad ogni punto, sarà chiesto, a chi abbia intenzione di intervenire, di prenotarsi nella chat della videoconferenza e sarà data la parola in base alle prenotazioni.

Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto nominativamente, attraverso l'uso di un modulo Google appositamente predisposto o, in alternativa, in modalità sincrona attraverso la chat della piattaforma per videoconferenze utilizzata o attraverso voto espresso oralmente (accendendo webcam e microfono).

Nell'ipotesi in cui si verificano problemi tecnici che rendano impossibile il regolare svolgimento della seduta (ad esempio assenza di connessione), non si potrà dar corso alla riunione in modalità telematica senza la risoluzione del problema (intendendosi per tale il ripristino delle normali condizioni di interattività della riunione stessa). Trascorsi infruttuosamente un massimo di 60 minuti dal verificarsi del problema senza che questo sia stato risolto, la riunione è automaticamente sciolta e dovrà essere aggiornata o riconvocata secondo le disposizioni previste dalla normativa applicabile. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta.

Art. 7 – Verbale di seduta

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale dal/la Segretario/a verbalizzante, nel quale devono essere riportati:

- a. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b. i nominativi dei componenti partecipanti e di eventuali assenti;
- 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. le eventuali osservazioni e/o interventi sul singolo punto all'o.d.g. in maniera sintetica;

g. Il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;

h. le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di approvazione/non approvazione delle delibere.

Il segretario verbalizzante, sulla scorta di appunti trascritti durante lo svolgimento della seduta, provvede ad elaborare il verbale, riportando i punti significativi delle varie delibere e, ove richiesto espressamente da uno dei componenti, anche le singole dichiarazioni chieste a verbale. Il segretario verbalizzante non è tenuto a riportare integralmente e minuziosamente tutte le opinioni espresse dai singoli componenti intervenuti nella discussione, ma è sufficiente che ne riporti in modo sintetico i punti principali. Ogni singolo membro dell'organo collegiale può tuttavia richiedere che le sue dichiarazioni siano riportate a verbale. In tal caso, l'interessato provvede a formulare per iscritto il proprio intervento, che viene riportato integralmente.

Prima della seduta precedente il verbale del collegio dei docenti viene inviato, in formato pdf, via mail. In apertura della seduta della riunione successiva chi presiede condivide con i partecipanti le eventuali modifiche, integrazioni o rettifiche apportate nel verbale inviato precedentemente per posta elettronica, dandone lettura.

Il Presidente/Dirigente apre poi la votazione per l'approvazione del verbale della seduta precedente, dato per letto.

Il componente dissenziente ha facoltà di far inserire nel verbale della seduta in corso il suo dissenso e/o le sue critiche, motivando.

In seguito il verbale, debitamente firmato e timbrato, viene inserito nell'apposito registro dei verbali.

Art. 8 – Durata temporanea del Regolamento

Il presente Regolamento, volto a fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19 in corso, entra in vigore a far data dalla sua approvazione nella prima seduta utile del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto e trova efficacia in costanza del periodo di applicazione delle normative di salvaguardia e d'urgenza adottate dal Governo, in particolare, come stabilito all'art. 2, comma 1 del DPCM 9 marzo 2020 ovvero, in caso di proroga delle disposizioni attualmente in vigore e delle relative misure limitative delle attività, fino all'atto di recepimento dei provvedimenti governativi che disporranno sulla cessazione delle misure straordinarie correlate all'emergenza sanitaria.

Art. 9 - Pubblicità

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito della Istituzione scolastica www.icsupino.edu.it.