

## **Regolamento delle riunioni degli organi collegiali in modalità telematica**

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 26.08.2020  
con delibera n. 5

### ***Indice***

- Art. 1 Ambito di applicazione
- Art. 2 Definizione di riunione in modalità telematica
- 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 Riunione telematica in modalità sincrona (ad eccezione di riunioni di plesso/interplesso, dei consigli di intersezione/interclasse/classe in modalità sincrona)
- Art. 8 Riunione telematica in modalità asincrona
- Art. 9 Convocazione e organizzazione di riunioni di plesso/interplesso, di consigli di intersezione/interclasse /classe in modalità sincrona
- Art. 10 Verbale di seduta
- Art. 11 Entrata in vigore

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

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, del Consiglio di Istituto, della Giunta esecutiva, di ogni altra riunione collegiale o di gruppo di lavoro/commissione/comitato dell'Istituto Comprensivo di Fiorenzuola d'Arda.

### ***Art. 2 – Definizione di riunione in modalità telematica***

Ai fini del presente Regolamento, per “riunioni in modalità telematica” o “a distanza” si intendono le riunioni degli Organi Collegiali (d'ora in poi OO.CC.) e di ogni altro gruppo di lavoro/commissione/comitato di cui all'art.1 del presente Regolamento 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 i partecipanti partecipino da luoghi diversi, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante strumenti web sincroni e asincroni.

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

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale in modalità sincrona o asincrona presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire:

- la partecipazione tramite comunicazione scritta e/o la comunicazione audio e/o video tra i partecipanti su un piano di parità;
- l'identificazione di ciascuno dei partecipanti;
- la riservatezza della seduta, garantita anche attraverso l'accesso dei partecipanti previo invito;
- la visione preliminare degli atti della riunione tramite sistemi informatici di condivisione protetta dei file e l'eventuale invio di documenti aggiuntivi tramite posta elettronica;
- lo scambio di documenti;
- l'analisi dei punti all'o.d.g. e delle proposte di delibera;
- la proposta di emendamenti o integrazioni alle delibere;
- l'intervento nonché l'espressione di voto sugli argomenti messi all'ordine del giorno della seduta.
- la contestualità delle decisioni;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni condivisi durante lo svolgimento delle sedute telematiche.

2. Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenza, posta elettronica, chat, moduli di Google, che consentano l'interazione e la collaborazione, sia in modalità sincrona, sia asincrona. In caso di disponibilità di ulteriori strumenti non contemplati fra quelli menzionati, ma utili allo scopo, gli stessi potranno essere ritenuti idonei previa approvazione del presidente dell'organo stesso.

3. Ogni componente dell'organo collegiale deve garantire di fare uso esclusivo e protetto delle suddette tecnologie, utilizzando a tale scopo esclusivamente l'account d'Istituto per tutte le operazioni.

3. 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).

4. 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***

La riunione telematica può essere utilizzata 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 l'inderogabile necessità di discussione collegiale in presenza o l'effettiva compartecipazione. Sono escluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).

#### ***Art. 5 – Convocazione***

1. Le riunioni non previste nel Piano Annuale delle attività saranno convocate con gli usuali 5 gg di preavviso. Le riunioni a carattere di urgenza potranno essere convocate con meno di 5 gg di preavviso. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata a tutti i componenti dell'organo tramite posta elettronica (PEO) per i componenti del Consiglio di Istituto e per la componente dei genitori rappresentanti dei consigli di classe, con circolare interna pubblicata sulla Bachecca ClasseViva per le convocazioni collegiali che coinvolgono i docenti dell'Istituto.

2. La convocazione delle riunioni in modalità telematica contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede per gli eventuali partecipanti in presenza, degli argomenti all'ordine del giorno, dello strumento telematico utilizzato.

3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, deve essere dato riscontro con notifica di lettura e/o presa visione.

4. 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.

5. Il comma 4 del presente articolo non si applica per le riunioni degli OO.CC. in caso di sospensione delle lezioni in presenza o di chiusura della scuola e comunque qualora non sussistano condizioni di sicurezza tali da permettere lo svolgimento delle riunioni in presenza.

6. Le riunioni del Comitato di valutazione del servizio e il confronto sindacale possono aver luogo in modalità telematica in periodo di sospensione delle attività scolastiche in presenza o qualora si debba procedere con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso).

#### ***Art. 6 - Svolgimento delle sedute***

1. Per la validità della riunione in modalità telematica di tutti gli organismi che richiedano un quorum di presenti restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria in presenza.

2. Sono previste due tipologie di riunione telematica: in modalità sincrona (art. 7) e in modalità asincrona (art. 8).

3. Di norma, la verifica della presenza dei componenti alle riunioni e le votazioni sono effettuate con compilazione di moduli Google che garantiscono l'identificazione. In caso di problemi tecnici, potranno essere utilizzate altre modalità di votazione, così come specificato negli artt. 7 e 8.

4. 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. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dichiara nulla la votazione.

***Art. 7 - Riunione telematica in modalità sincrona (ad eccezione di riunioni di plesso/interplesso, dei consigli di intersezione/interclasse/classe in modalità sincrona)***

1. La seduta dell'organo collegiale avviene in videoconferenza e si articola, per ogni punto messo all'ordine del giorno, con le stesse modalità previste per le riunioni in presenza ovvero: a) illustrazione dell'argomento all'ordine del giorno, b) apertura della discussione con interventi a distanza dei componenti e con eventuale proposizione di emendamenti e integrazioni, c) votazione, d) comunicazione dell'esito della votazione.

2. Per ogni votazione si utilizza un singolo modulo Google; il link al modulo viene condiviso con i partecipanti via chat al termine della discussione di ogni punto all'ordine del giorno. Nel caso di problemi tecnici, in alternativa a quanto previsto dall'art.6, comma 2, si potrà procedere anche con votazione tramite chat condivisa o a chiamata nominale.

3. L'esito delle singole votazioni è reso noto nella seduta on line mediante condivisione dello schermo del Dirigente Scolastico. Il Segretario è tenuto alla verifica dell'esito.

4. 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 cancellata 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. 8 - Riunione telematica in modalità asincrona***

1. La seduta dell'organo collegiale avviene tramite posta elettronica in modalità asincrona, entro un arco temporale specificato nella convocazione. Tale modalità di riunione è prevista, in via straordinaria, in situazioni di urgenza e/o per snellimento procedurale.

2. Per particolari e motivate esigenze è prevista la possibilità che la riunione in modalità telematica si concluda anche ad un orario fissato nella giornata successiva a quella di apertura.

3. Al giorno e all'ora fissati nella convocazione, il Presidente/Dirigente Scolastico apre la riunione telematica, inviando a tutti i componenti un messaggio di posta elettronica con il quale comunica l'apertura della riunione in modalità telematica asincrona, richiama l'ordine del giorno e invita tutti i componenti a compilare in modo tempestivo un modulo online, con il quale confermare la propria presenza alla riunione, al fine di accertare il numero legale e dichiarare validamente costituita la riunione in corso.

4. Di norma i documenti posti in approvazione devono essere già in possesso dei membri prima dell'avvio della seduta telematica, trasmessi dal Presidente/Dirigente Scolastico o dal Segretario contestualmente alla convocazione, o mediante comunicazioni ad essa successive. Ove necessario, alla comunicazione di apertura della riunione il Presidente/Dirigente Scolastico/Segretario può allegare eventuali aggiornamenti relativi alla documentazione di cui ai diversi punti dell'ordine del giorno. Di tali aggiornamenti deve essere data notizia nel messaggio di apertura della riunione.

5. Verificata la validità legale della seduta, nella comunicazione di avvio della seduta il Presidente/Dirigente Scolastico può specificare eventuali comunicazioni nonché ogni altra informazione

ritenuta utile. Per ciascun punto dell'ordine del giorno e in particolare per i documenti ad essi relativi, deve essere fatta esplicita richiesta di far pervenire tramite apposito modulo Google, entro i termini della scadenza fissata della seduta, la propria votazione favorevole o sfavorevole, nonché l'indicazione di eventuali suggerimenti, modifiche e/o integrazioni. Nel caso di eventuali proposte di emendamenti ad uno o più documenti tra quelli posti in approvazione, ai membri dell'organo collegiale riunione è richiesta nuovamente, per tali emendamenti, un'espressione di voto. Nel caso in cui tali eventuali emendamenti giungano successivamente all'approvazione, già precedentemente espressa da alcuni dei partecipanti alla seduta, gli stessi sono invitati nuovamente a esprimere la propria approvazione o il proprio dissenso.

6. Il Segretario è tenuto alla verifica della validità legale della seduta e dell'esito delle votazioni. A tale scopo i moduli Google utilizzati per la verifica delle presenze e per le votazioni sono condivisi dal Presidente e dal Segretario.

7. L'approvazione degli atti posti all'ordine del giorno, ove espressa, è da intendersi acquisita seduta stante e pertanto tali atti, pareri, relazioni, attestazioni acquisiscono immediata efficacia.

8. 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, presenze e assenze, 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.

## ***Art. 9 - Convocazione e organizzazione di riunioni di plesso/interplesso, di consigli di intersezione/interclasse /classe in modalità sincrona***

1. La convocazione delle riunioni di plesso/interplesso, dei consigli di intersezione/interclasse/classe avviene con le stesse modalità adottate per le riunioni in presenza.

2. Almeno 24 ore prima della convocazione, il Presidente di Interclasse/Coordinatore di classe/Referente di plesso e interplesso crea un evento Meet in Google Calendar, invitando alla partecipazione i docenti e, nel caso di seduta allargata, i rappresentanti dei genitori. A tale scopo devono essere inserite le mail istituzionali dei docenti ([nome.cognome@istitutocomprensivofiorenuola.edu.it](mailto:nome.cognome@istitutocomprensivofiorenuola.edu.it)) e quelle dei genitori.

## ***Art. 10 - Verbale di seduta***

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale, oltre a quanto normalmente previsto per le adunanze ordinarie in presenza, la modalità di votazione adottata.

2. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Dirigente scolastico, per gli OO.CC dal medesimo presieduti, dal Presidente, per il Consiglio di Istituto, e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione, da effettuarsi di norma nella seduta successiva.

3. Il Dirigente Scolastico (o un docente delegato) o il Presidente del Consiglio d'Istituto possono procedere, a seconda dei casi, a firmare (con firma elettronica o con firma autografa) per conto del segretario, dei componenti del consiglio di classe, della sottocommissione, della commissione e/o dei docenti connessi in remoto.

## ***Art. 11 – Entrata in vigore***

1. Il presente Regolamento, volto a fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19, entra in vigore a far data dalla sua pubblicazione sul sito web dell'Istituto ed ha efficacia in costanza del periodo di applicazione delle normative di salvaguardia e d'urgenza. 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 o del Presidente del Consiglio di Istituto.

2. Il presente Regolamento integra il Regolamento d'Istituto e viene pubblicato all'Albo online e sul sito della Scuola.