

## REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI COLLEGIALI IN PRESENZA E IN MODALITA' TELEMATICA



Il presente Regolamento è stato approvato durante la seduta del Consiglio d'Istituto del  
07/10/2022 DELIBERA N. 233.

## **Indice**

**Premessa**

**Art. 1 Ambito di applicazione**

**Art. 2 Definizioni**

**Art. 3 Convocazioni delle riunioni**

**Art. 4– Requisiti tecnici minimi**

**Art. 5 Svolgimento delle sedute**

**Art. 6 – Manifestazione del voto**

**Art. 7 – Problemi tecnici di connessione**

**Art. 8 – Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

**Art. 9 – Verbale di seduta**

**Art. 10 – Modalità di lettura e approvazione del verbale**

**Art. 11 Rispetto normativa “privacy” e “sicurezza”**

**Art. 12 Modifiche del Regolamento**

**Art. 11 Entrata in vigore**

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

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità in presenza e in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei docenti e sue articolazioni (Commissioni, Dipartimenti, ecc.), - Consiglio di Istituto - Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione - Dipartimenti - Staff - Giunta Esecutiva - GLO - GLI - Incontri con genitori - Incontri per la sicurezza; nonché eventuali riunioni che hanno incidenza nello svolgimento dell'attività didattica-amministrativa: - convocazione RSU - approvazione di progetti - adesione ad avvisi pubblici che prevedano o meno l'adesione a reti o la partecipazione a bandi che potrebbero comportare l'acquisizione di risorse economiche o opportunità vantaggiose per la scuola.

Le riunioni on line si svolgeranno secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità fissati dal Dirigente Scolastico, che predisporrà sistemi di identificazione dei presenti e sarà garante della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse. 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 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.

Potranno eccezionalmente essere, di volta in volta, autorizzati singoli partecipanti in remoto anche per le sedute ordinarie; l'autorizzazione verrà concessa da parte di chi presiede l'organo collegiale (Dirigente Scolastico, Presidente del Consiglio, Coordinatore, etc).

## **Art. 2 Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento, per "riunioni in presenza" si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'Art. 1, convocate presso le sedi del dell'Istituto. Per "riunioni in modalità telematica", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'Art. 1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più componenti dell'organo e/o tutti i componenti partecipino alla riunione in modalità telematica, esprimendo la propria opinione e/o il proprio contributo e/o il proprio voto utilizzando la piattaforma multimediale scelta dall'istituzione scolastica.

## **Art. 3 Convocazioni delle riunioni**

Le riunioni dovranno essere convocate preferibilmente in presenza. Potranno essere convocate in modalità telematica, a seconda della tipologia, della durata, del numero di partecipanti, dell'eventuale carattere di urgenza e di necessità, ravvisate dal Presidente del Consiglio d'Istituto o dal Dirigente Scolastico anche in relazione a determinate necessità non prevedibili. 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, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente (nel caso di genitori tramite l'account istituzionale dei propri figli), o tramite altra apposita funzione prontamente comunicata. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica. 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 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).

#### **Art. 4– 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 luogo idoneo 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: videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google (o altro similare), registro elettronico, Classroom.

#### **Art. 5 Svolgimento delle sedute**

Per lo svolgimento delle sedute in modalità telematica l'Organo Collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

L'Istituto Comprensivo Don Bosco di Cava de' Tirreni si avvale in via esclusiva della piattaforma GSuite. La seduta potrà svolgersi in modalità Sincrona. La piattaforma utilizzata è GSuite, nello specifico le sue applicazioni Meet e Google Moduli. Convocazione via mail con indicazione dell'ordine del giorno e link al Google Moduli per poter certificare la propria presenza ed esprimere il parere relativamente alle delibere. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria: - Regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g. - Partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale). La delibera dell'adunanza deve indicare il numero 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. Il membro dell'OC è tenuto comunque ad assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e ad evitare, nello svolgimento delle sedute, il coinvolgimento, sotto qualsiasi forma e modalità, di familiari o persone esterne all'OC.

È fatto divieto ai partecipanti la registrazione audio e/o video, fotografica della videoconferenza. Tale opportunità sarà valutata e realizzata, se ritenuta utile, a cura della Presidenza e in seguito a preventiva informativa. Ogni partecipante dovrà essere munito di webcam e microfono e renderà visibile durante la seduta il proprio volto, salvo che per

esigenze particolari autorizzate dal Presidente con richiesta scritta e motivata da far pervenire anticipatamente alla riunione stessa all'indirizzo mail [SAIC8B000L@ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC8B000L@ISTRUZIONE.IT) Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti. Eventuale impossibilità a partecipare sarà comunicata dagli interessati al Dirigente Scolastico. Per tutto quanto non esplicitamente espresso si rimanda alle già indicate norme / regolamenti in essere di ciascun OO.CC.

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 appello nominale nelle riunioni con meno di 20 partecipanti, tramite invio di Modulo Google (o altro simile) per riunione da 20 partecipanti in su.
- d) verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: controllo dell'esito della votazione espressa tramite chat di Google Meet (o simile), oppure tramite invio della votazione con Modulo Google (o altro simile). Ciascuna delibera dell'adunanza deve indicare quanti si sono espressi in relazione alla delibera da assumere (favorevoli, contrari e astenuti). 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

#### **Art. 6 – Manifestazione del voto**

La manifestazione del voto nella seduta con il mezzo della videoconferenza deve avvenire in modo palese, tramite chat nelle riunioni con meno di 20 partecipanti, tramite invio di Modulo Google (o altro simile) nelle riunioni da 20 partecipanti in su. Durante la votazione nessuno dovrà scrivere in chat. Il voto sarà espresso con la dicitura scritta: FAVOREVOLE – CONTRARIO – ASTENUTO.

#### **Art. 7 – 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.

#### **Art. 8 – 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, per le quali non si presupponga la necessità di discussione collegiale in presenza oppure la stessa sia di fatto impossibilitata. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici che garantiscano l'anonimato (modulo Google).

#### **Art. 9 – Verbale di seduta**

- Della riunione dell'Organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
- a) indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta ed estremi dell'avviso di convocazione;
  - b) griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze;
  - c) esplicita dichiarazione in merito alla valida costituzione dell'organo da parte del Presidente;
  - d) chiara indicazione degli argomenti posti all'Ordine del Giorno;
  - e) eventuali dichiarazioni e mozioni rese, a distanza, dai partecipanti;
  - f) eventuale sospensione della seduta;
  - g) eventuali abbandoni od allontanamenti prolungati;
  - h) contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'Ordine del Giorno ed estremi (numero delle delibere)
  - i) volontà collegiale emersa dagli esiti finali della votazione stessa;
  - j) 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 al termine della seduta 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.

### **Art. 11 Rispetto normativa “privacy” e “sicurezza”**

Per lo svolgimento delle sedute, sia in modalità in presenza che in modalità telematica, deve essere assicurato il rispetto della normativa vigente anche in relazione a “privacy” e “sicurezza”, in particolare:

- D.lgs 81/2008;
- D.lgs. n. 196/03, così modificato dal D. lgs. n. 101/2018 c.d. “NUOVO Codice in materia di Protezione dei Dati personali”;
- Regolamento Europeo n. 679/16 “Regolamento generale per la Protezione dei dati personali”, c.d. GDPR;

I docenti, nel caso di riunioni in modalità telematica, assicurano di avere:

- dotazione informatica e connettività adeguate;
- adeguati impianti tecnici atti a garantire il rispetto delle norme di tutela della propria salute e sicurezza;

### **Art. 12 Modifiche del Regolamento**

Al presente Regolamento possono essere apportate modifiche, dopo l'approvazione, in seduta successiva, qualora si rendessero necessarie, o anche, a seguito di nuove disposizioni legislative. L'approvazione delle modifiche al presente Regolamento sarà effettuata nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 11 Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore nel giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e viene pubblicato sul sito web della Scuola.