

Regolamento per le riunioni in modalità telematica

(Adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 42 del 6 Aprile 2020 pubblicato all'Albo on line di istituto in data 13 Aprile 2020)

Art. 1

Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali, delle riunioni a vario titolo previste dal Piano Annuale delle attività dei docenti e delle riunioni delle commissioni.

Art. 2

Definizione

Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli organi collegiali e delle riunioni descritte nell'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.

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. 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 immediata di:

- a) visione degli atti della riunione;
- b) intervento nella discussione;
- c) scambio di documenti;
- d) votazione;
- e) approvazione del verbale.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat.

Art. 4

Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza o in periodi di impossibilità ad incontrarsi, per cause di forza maggiore.

Art. 5

Convocazione

La convocazione delle adunanze degli organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico e/o suo delegato a tutti i componenti dell'organo, di norma, almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno, eventuali materiali e/o documentazioni e il link necessario ad accedere alla sala riunioni virtuale. Questo accesso deve essere mantenuto riservato, non ceduto o messo a disposizione di terzi, qualora ci siano dubbi sulla possibilità che sia pervenuto a terzi va avvisato tempestivamente il Dirigente Scolastico. La custodia e protezione di queste informazioni è sotto la responsabilità del componente dell'adunanza. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

Alle riunioni telematiche potranno essere invitati a partecipare esperti esterni, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, e se necessario al supporto del sistema di videoconferenza anche personale tecnico esterno e/o personale scolastico.

Art. 6

Svolgimento delle sedute

Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche 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 personali, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

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'ordine del giorno;
- b) partecipazione della maggioranza dei convocati;
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento.
- d) la riunione verrà introdotta da chi presiede l'organo collegiale nel caso si intenda registrarla con l'apposita funzione di Teams ne dovrà essere data comunicazione ai partecipanti (vedi successivo art. 7 comma i);
- e) i partecipanti dovranno farsi riconoscere tramite la videocamera e dichiarare la propria presenza inserendo per iscritto sulla chat il messaggio "PRESENTE";¹
- f) al termine dell'illustrazione di ogni punto all'ordine del giorno chi presiede la riunione aprirà gli interventi; per intervenire si potrà chiedere la parola attraverso la chat di Teams scrivendo: "PRENOTO INTERVENTO" chi presiede la riunione coadiuvato dal Segretario (o altra persona scelta) coordinerà gli interventi dando la parola in base alla prenotazione di intervento. Il prenotato attiverà il proprio microfono, ciascun intervento dovrà essere sintetico per consentire a tutti di intervenire;
- g) conclusi gli interventi chi presiede la riunione aprirà la fase deliberativa e inserirà nella chat di Teams il link alla delibera on line.
- h) si procederà alla votazione tramite chat di Teams su cui ciascun partecipante scriverà: FAVOREVOLE, CONTRARIO o ASTENUTO. Potrà essere utilizzato anche un modulo elettronico inserito in chat dove ogni partecipante esprimerà il proprio voto scegliendo fra le diverse opzioni: FAVOREVOLE, CONTRARIO o ASTENUTO
- i) la verifica dell'esito della votazione sarà effettuata da chi presiede la riunione coadiuvato dal Segretario, subito dopo sarà reso noto l'esito della votazione.
- j) si procederà in questo modo per ognuno dei punti da esaminare.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al presidente verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

¹ Nel caso la chat non sia attiva sul dispositivo del partecipante, questi potrà aprire il microfono e dire "PRESENTE" oppure "PRENOTO INTERVENTO" oppure FAVOREVOLE, CONTRARIO o ASTENUTO.

Art. 7

Verbale di seduta

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

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- 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) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta anche a distanza;
- 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;
- i) la registrazione delle sedute ha solo lo scopo di aiutare il Segretario nella redazione del verbale, non sarà pubblicata o comunicata a terzi. Approvato il verbale la registrazione sarà cancellata.

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione. Il verbale della riunione telematica può essere redatto e approvato seduta stante o successivamente non oltre cinque giorni dal termine della riunione.

comma Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente/Dirigente scolastico o da persona delegata e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, agli organi di competenza e agli Uffici interessati all'esecuzione delle delibere assunte.

Art. 8

Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della sua approvazione e il relativo provvedimento viene pubblicato all'Albo on line di Istituto.

Allegato al Regolamento delle riunioni telematiche a distanza

Istruzioni operative per riunione telematica a distanza

- 1) Le riunioni si svolgeranno a distanza mediante videoconferenza Office 365 tramite Teams: ogni partecipante si collocherà in una stanza quieta e senza rumori.
- 2) Gli eventi saranno creati su Teams dal soggetto di volta in volta designato alla convocazione della riunione, invitando i componenti dell'organo convocato.
- 3) Ogni componente dell'Organo riceverà un invito a partecipare che giungerà sulla casella mail istituzionale per i docenti e alla mail indicata per soggetti esterni all'organizzazione con all'interno il link necessario alla partecipazione. Per il personale presente in Office365 l'accesso alla riunione potrà avvenire anche dal calendario presente nel proprio profilo.
- 4) Per accedere alla riunione sarà sufficiente cliccare sul link contenuto nella email (o a quello presente nel proprio calendario) di convocazione poco prima dell'ora stabilita. Si consiglia di accedere almeno dieci minuti prima per poter verificare eventuali problemi di connessione e funzionamento di audio, video e chat.
- 5) È necessario consentire l'uso del microfono e della videocamera, successivamente avviare la partecipazione alla riunione.
- 6) Quando la riunione è in corso, allo scopo di evitare disturbi audio e sovraccarico è consigliabile disattivare il microfono e la videocamera.

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 6/04/2020