



*Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. PISCHEDDA"**

SCUOLA INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA I°GRADO

Via Verdi, 18 - 08042 BARI SARDO (NU)

**TEL. +39.0782/223246**

E Mail: [nuic86200c@istruzione.it](mailto:nuic86200c@istruzione.it) P E C :

[nuic86200c@pec.istruzione.it](mailto:nuic86200c@pec.istruzione.it) Sito istituzionale: [http://](http://www.icbarisardo.edu.it)

[www.icbarisardo.edu.it](http://www.icbarisardo.edu.it)

Codice Fiscale: 91005680912 – Codice Univoco Ufficio UFYLS

## **Regolamento di Istituto per le riunioni in modalità telematica**

(in applicazione delle normative sulla dematerializzazione e sulla semplificazione in materia di organi collegiali)

DELIBERA N. 36 del CONSIGLIO DI ISTITUTO del 13/10/2022

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

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, mediante il ricorso alla teleconferenza audio-video (altrimenti detta videoconferenza), delle riunioni degli organi collegiali (Collegio Docenti, Commissioni, Comitato di valutazione, Gruppi di Lavoro, Consiglio di Istituto e Coordinamento di materia/dipartimento, Consigli di Classe) dell'Istituto Comprensivo "Emilia Pischredda" di Bari Sardo.

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

1. 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 partecipino alla riunione da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, avvalendosi di strumenti di teleconferenza, telepresenza o di connessione telematica audio-video a distanza;
2. La riunione in modalità telematica può essere utilizzata dagli organi/organismi collegiali/ commissioni/gruppi di lavoro, di cui al comma 1 del presente articolo, per discutere e (quando applicabile) deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non si presuppone la necessità/opportunità di una discussione collegiale svolta in presenza di tutti i componenti;
3. Ove le norme applicabili non prevedano un Presidente del soggetto plurimo che deve gestire in modalità telematica una riunione, il soggetto plurimo individua al proprio interno un Presidente per assolvere le funzioni a questo assegnate dal presente Regolamento.

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

1. 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.
2. 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.
3. Sono considerate tecnologie idonee a garantire lo svolgimento di riunioni in modalità telematica quelle che consentono di identificare con certezza i partecipanti e di assicurare la regolarità dello svolgimento delle sedute;
  4. È consentito collegarsi da qualsiasi luogo idoneo allo scopo e alla durata prevista della riunione telematica, purché le strumentazioni e gli accorgimenti tecnici adottati siano disponibili e garantiscano il rispetto dei requisiti di cui al presente Regolamento.

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

1. L'organizzatore della riunione (per es. il Presidente), indirà l'incontro con atto formale e con congruo anticipo (almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza), tramite lettera, circolare o posta elettronica.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza.
3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione;
4. Gli eventuali emendamenti, mozioni e richieste di integrazione dell'ordine del giorno devono essere comunicati per iscritto almeno 24 ore prima della riunione tramite posta elettronica al Dirigente Scolastico o al Presidente del Consiglio di Istituto che ne daranno adeguata comunicazione ai componenti dell'organo di riferimento.

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

1. 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, delle informazioni e, ove prevista, la segretezza.
2. 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 almeno della maggioranza dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
  - c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale). La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito al punto all'ordine del giorno (e degli eventuali astenuti o contrari) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale, con il supporto del Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.
4. Non sono consentite la registrazione, né la ripresa di immagini se non espressamente autorizzate (si veda informativa disponibile al link: <https://www.icbarisardo.edu.it/privacy/>).

## **Art. 6 - Modalità di votazione**

Ogni partecipante alla seduta a distanza esprimerà il proprio voto (favorevole, contrario, astenuto) con gli strumenti di voto telematico consentiti dalla piattaforma utilizzata garantendo la trasparenza della votazione a tutti i componenti dell'organo o, in alternativa, con chiamata nominale e verbalmente.

## **Art. 7 - Verbale di seduta**

1. 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, con l'indicazione che la riunione si è svolta in modalità telematica specificando nel dettaglio le modalità di connessione (teleconferenza, connessione telematica audio video a distanza, altro);
  - b) I nominativi dei componenti con l'indicazione delle presenze/assenze/assenze giustificate;
  - c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dello stesso;
  - 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) Gli eventuali problemi tecnici verificatisi in corso di riunione, le soluzioni dei problemi o l'attestazione della mancata soluzione degli stessi e ogni altra circostanza rilevante ai fini della validità della seduta in base alle norme specifiche applicabili e a quanto previsto dal presente Regolamento.
2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica di approvazione/non approvazione, ovvero l'approvazione/non approvazione dopo lettura attraverso *form on line*.
3. Il verbale della riunione telematica deve essere approvato seduta stante o, in caso di impossibilità, come primo punto all'ordine del giorno della seduta successiva.
4. Il verbale della riunione telematica deve essere in formato elettronico e firmato digitalmente dal Presidente/Direttore/Coordinatore, deve essere trasmesso, tramite posta elettronica o altro strumento elettronico ritenuto valido, agli organi di competenza e agli Uffici interessati all'esecuzione delle delibere assunte, ovvero firmato in presenza ove sussistano le condizioni per la firma in presenza con custodia nel registro dei verbali.

## **Art. 8 - Modulazione degli organi collegiali**

1. Il collegio si svolgerà a distanza mediante videoconferenza Teams;
2. ogni docente riceverà un invito a partecipare tramite circolare e relative credenziali alla propria mail istituzionale.
3. per accedere al Collegio docenti è necessario seguire le istruzioni contenute nelle linee guida, link postati sul sito istituzionale o circolari dedicate che indicano le modalità.
4. è necessario consentire l'uso del microfono e della videocamera e successivamente avviare la partecipazione alla riunione;
5. allo scopo di evitare disturbi audio nel corso della riunione e sovraccarico è necessario disattivare il microfono e la videocamera dopo essere entrati in riunione;
6. I partecipanti dovranno dichiarare la propria presenza compilando un *form on line*.

- Coloro che dovessero avere difficoltà nella compilazione lo comunicheranno ed esprimeranno la presenza attraverso la chat;
7. Il collegio verrà condotto dal dirigente scolastico e sarà verbalizzato dal Docente verbalizzante individuato all'inizio dell'Anno Scolastico;
  8. Al termine dell'illustrazione di ogni punto il dirigente aprirà gli interventi; per intervenire si potrà chiedere la parola attraverso la chat scrivendo: "PRENOTO INTERVENTO"- il dirigente darà la parola e attiverà il microfono di ciascun docente che desidera intervenire; ciascun intervento dovrà essere sintetico (2 minuti circa);
  9. Conclusi gli interventi il dirigente aprirà la fase deliberativa e inserirà nella chat il link alla delibera on line assegnando due minuti di tempo per votare;
  10. Ogni partecipante cliccando sul link della delibera aprirà un *form on line* e potrà esprimere il proprio voto scegliendo "Favorevole o Contrario o Astenuto". In caso di difficoltà tecniche che dovessero impedire l'espressione del voto attraverso il form, si può comunicare il proprio voto attraverso al chat o verbalmente una volta chiuso il form on line;
  11. Il docente verbalizzante scaricherà al termine di ogni delibera il file excel degli esiti e darà l'annuncio del risultato ai partecipanti;
  12. Si procederà in questo modo per ognuno dei punti da esaminare;
  13. Per le riunioni di Consigli di Classe, di Segmento, di Istituto, che hanno un numero di partecipanti ridotto, ad esclusione dei casi in cui è fatto obbligo il voto segreto, le delibere possono essere acquisite anche attraverso l'inserimento nella chat "FAVOREVOLE"/"CONTRARIO"/"ASTENUTO";
  14. Non è consentito abbandonare la riunione senza darne avviso.

#### **Art. 9 - Problemi tecnici di connessione**

1. Nell'ipotesi in cui nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse si verificano problemi tecnici che rendano non possibile il collegamento in modo ottimale (per esempio efficienza/efficacia dell'audio-video in funzione della banda disponibile nel collegamento, etc.) si potrà, a discrezione del Presidente, che deve valutare le circostanze concrete in relazione alle norme applicabili e allo scopo della riunione, dare comunque ugualmente corso alla riunione, quando il giudizio espresso dal Presidente sia almeno di adeguatezza dello strumento telematico di supporto (eventualmente ricorrendo ad accorgimenti tecnici di riduzione della banda necessaria);

2. Nell'ipotesi in cui si verificano problemi tecnici che escludano la completa collegialità durante una riunione di un Organo in cui è prevista la contestuale presenza di tutti i componenti (cosiddetto Collegio perfetto), 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;

3. Nell'ipotesi che la natura dei problemi tecnici sia tale da poter assicurare comunque la collegialità della riunione telematica, eventualmente anche a condizioni degradate (p.es. ricorso alla sola connessione voce, mediante altro mezzo telematico, etc.), si potrà dar corso comunque alla riunione fino all'eventuale risoluzione del problema e il ripristino delle normali condizioni di interattività della riunione stessa.

#### **Art. 10 - Norma di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative vigenti in materia.

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

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'***Albo on line*** dell'istituto. Tale documento verrà anche pubblicato in ***Amministrazione trasparente/atti generali/atti amministrativi generali***.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Veronica Cani

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate)