



ISTITUTO COMPRENSIVO "CARLO V"

Via dello Stadio, 32 - CARLENTINI (SR)

e-mail: sric81900e@istruzione.it pec: sric81900e@pec.istruzione.it ☎ 095.993791 – fax
095.992865

REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ A DISTANZA

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'I.C. Carlo V
2. Le riunioni di tutti gli OO.CC., si possono svolgere, oltre che in presenza, anche a distanza in modalità telematica sincrona, secondo quanto descritto nei successivi articoli del presente Regolamento, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità. Il dirigente scolastico individua i sistemi attraverso i quali è possibile assicurare l'identificazione certa dei presenti, la regolarità dello svolgimento delle sedute, la possibilità di intervento da parte di tutti i partecipanti, la trasparenza e validità delle deliberazioni assunte, la sicurezza dei dati e delle informazioni.

Art. 2 - Definizione

1. Ai fini del presente regolamento, per "riunioni a distanza in modalità telematica" e/o "sedute telematiche" si intendono le riunioni degli OO.CC. per le quali è possibile che tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica G Suite for Education d'Istituto (dominio @istitutocarlov.edu.it).

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. 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 e la contemporaneità delle decisioni.
Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicura 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 (ad es. uso di cuffie personali).
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 di:
 - a) condividere mediante videoproiezione atti e documenti;
 - b) intervenire nella discussione;
 - c) scambiarsi documenti digitali;
 - d) esprimere in maniera non ambigua il proprio voto;
 - e) approvare il verbale;
 - f) essere identificati con certezza.

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

1. L'adunanza telematica è utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto, utilizzando per la votazione moduli di Google anonimi e a singola risposta.

Art. 5 - Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica avviene con le medesime modalità e tempistiche previste per le adunanze in presenza.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza.
3. La partecipazione alle sedute collegiali costituisce obbligo di servizio anche nell'ipotesi di adunanza in modalità telematica sincrona; eventuali assenze vanno pertanto giustificate.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

1. Lo strumento utilizzato per lo svolgimento delle sedute è l'applicazione HangoutsMeet, che è parte della collezione di applicazioni comprese nella G Suite for Education d'Istituto.

2. HangoutsMeet funziona indifferentemente su PC, laptop, tablet e smartphone: nel primo caso è sufficiente avere installato un browser (preferibilmente Google Chrome), senza bisogno di utilizzare client o plugin di alcun genere; negli altri casi si dovrà installare l'app da Play Store (per dispositivi Android) o AppStore (per gli iPhone e iPad) e concedere le autorizzazioni del caso.

3. Tutti i componenti dell'organo ricevono preventivamente una email di invito a partecipare con le informazioni sull'evento e un link alla riunione video. Per i docenti l'invito viene indirizzato alla email personale associata al dominio della scuola cognome.nome@istitutocarlov.edu.it; per i genitori e/o il personale A.T.A. e/o persone esterne all'organizzazione, l'invito viene inviato all'indirizzo e-mail indicato da ciascun partecipante esterno.

4. Per accedere alla riunione a distanza è necessario, per i componenti interni all'Istituto, innanzitutto accedere alla piattaforma G-Suite con le proprie credenziali e, successivamente, cliccare sul link presente nella email di invito.

5. È necessario consentire l'uso del microfono e della videocamera.

6. Allo scopo di evitare disturbi audio nel corso della riunione è necessario disattivare il microfono dopo essere entrati in riunione. Solo qualora ci fosse un rallentamento o un malfunzionamento dovuto ad un sovraccarico della rete viene richiesto a tutti i partecipanti di disattivare la telecamera.

7. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) **Regolare convocazione** di tutti gli aventi diritto con le modalità descritte all'art. 5.
- b) **Verifica del quorum costitutivo** di almeno la metà più uno dei componenti in carica, mediante una delle seguenti modalità: utilizzo del componente aggiuntivo MeetAttendance che rileva automaticamente tutti gli utenti che in quel momento stanno partecipando alla riunione; in alternativa – qualora il primo metodo non funzionasse – attraverso la compilazione di un Modulo Google preparato allo scopo e il cui link viene comunicato al momento tramite la chat presente all'interno dell'applicazione HangoutsMeet; in ultima istanza – se i metodi precedenti non avessero funzionato – tutti i presenti dovranno dichiarare la propria presenza inserendo per iscritto sulla chat il messaggio "PRESENTE".

Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulta impossibile o viene 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.

- c) Al momento della votazione per una deliberazione, la **verifica della presenza del numero legale** di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Questa verifica non sarà necessaria se la concreta modalità di votazione – descritta nel seguito – formalizza automaticamente il numero dei partecipanti alla stessa. Nel caso in cui un membro dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà comunicare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite telefono al segretario verbalizzante, oppure tramite email alla casella sric81900e@istruzione.it. La mail verrà protocollata e allegata al verbale.

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.

8. Per facilitare la comunicazione e la trattazione dei punti può essere inviato prima della riunione del materiale informativo e/o può essere condiviso durante la seduta.

9. Al termine dell'illustrazione di ogni punto dell'ordine del giorno il Dirigente Scolastico o il Presidente aprirà il dibattito; per intervenire si potrà chiedere la parola attraverso chat di HangoutsMeet. Il Dirigente o il Presidente darà la parola e chi si è prenotato attiverà il proprio microfono e, qualora temporaneamente disattivata, la videocamera. Ciascun intervento dovrà essere sintetico (2 minuti circa). Relativamente ai singoli interventi, è possibile scrivere sulla chat di HangoutsMeet la sintesi del proprio intervento e chiedere al segretario verbalizzante di riportarla fedelmente a verbale, in virgolettato.

10. Conclusi gli interventi il Dirigente Scolastico o il Presidente aprirà la fase deliberativa. Il voto potrà essere espresso con le seguenti modalità:

- a) nella chat di HangoutsMeet, dichiarando esplicitamente la propria contrarietà alla delibera o l'astensione (la mancata dichiarazione sulla chat sarà interpretata come voto favorevole alla delibera). Sarà assegnato un minuto di tempo per votare;
- b) attraverso un apposito Modulo Google, il cui link verrà inserito nella chat di HangoutsMeet. Saranno assegnati due minuti di tempo per votare.

11. Le deliberazioni si intendono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

12. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone, quindi nei casi in cui sia richiesto da parte dei componenti l'esercizio di una attività discrezionale che comporti la manifestazione di giudizi ed apprezzamenti riferiti a persone.

Art. 7 - Verbale di seduta e sua approvazione

1. La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. e l'approvazione del verbale avvengono con le medesime modalità previste per le sedute in presenza.

2. Prima di avviare la trattazione dell'ordine del giorno il Presidente designa il segretario verbalizzante; senza tale individuazione la seduta non è valida e dev'essere riconvocata.

3. La sottoscrizione del verbale della seduta telematica presieduta dal Dirigente Scolastico avviene con firma elettronica debole del segretario verbalizzante (mediante invio, dall'account personale cognome.nome@istitutocarlov.edu.it del segretario, del verbale in pdf all'indirizzo istituzionale sric81900e@istruzione.it) e successiva apposizione della firma digitale da parte del Dirigente Scolastico.

4. La sottoscrizione del verbale della seduta telematica in cui né il Presidente né il segretario verbalizzante sono in possesso di firma digitale avviene, da parte di entrambi, con firma elettronica debole con le seguenti modalità:

- a) il segretario verbalizzante, dal proprio account personale cognome.nome@istitutocarlov.edu.it, invia all'indirizzo email personale del Presidente e, per conoscenza, all'indirizzo istituzionale sric81900e@istruzione.it, un messaggio di posta elettronica contenente il verbale in pdf quale allegato;
- b) il Presidente, dal proprio account personale cognome.nome@istitutocarlov.edu.it, inoltra all'indirizzo istituzionale sric81900e@istruzione.it il medesimo messaggio email ricevuto dal segretario verbalizzante, completo dell'allegato verbale in pdf.

Art. 8 - Registrazione delle video sedute degli organi collegiali

1. Ai partecipanti non è consentita la registrazione audio e video delle sedute mediante l'uso di dispositivi o funzioni della G-Suite for Education.

2. L'uso della video registrazione della seduta dell'organo collegiale è consentito solo per il segretario verbalizzante e solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale.

3. Prima di attivare qualsiasi forma di registrazione, il segretario ha l'obbligo di informare i partecipanti alla seduta.

Approvato con delibera del Collegio dei Docenti n. 14 del verbale n. 3 del 29/ 10/ 2020