



# REGOLAMENTO

## RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI

### IN MODALITÀ TELEMATICA

*Il presente Regolamento è stato approvato con Delibera n. 19 del Collegio Docenti del 18 novembre 2021 e con Delibera n. 109 del Consiglio di Istituto del 17 novembre 2021.*

#### **1. Norme di riferimento**

Il presente regolamento è elaborato in applicazione degli artt. 4 e 12 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs: 85/2005), in ottemperanza a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti oggi ed in futuro relativamente ad emergenze sanitarie o di altra natura, e/ o in base ad esigenze che rendano più efficace la riunione collegiale.

#### **2. Tempo e ambito di applicazione**

Il presente regolamento è efficace dalla data di approvazione del Consiglio di Istituto e del Collegio Docenti rimane in vigore finché non abrogato, modificato o sostituito, anche in caso di abrogazione delle norme restrittive sulle riunioni in presenza. Si applica alle riunioni del Consiglio d'Istituto, del Collegio Docenti (di plesso e/o unitario), nonché alle riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione e per area di disciplina.

#### **3. Definizione**

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali 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 l'uso di piattaforma dedicata.

La riunione si svolge in modalità telematica, avvalendosi di piattaforme apposite di web conference in uso in Istituto, quali Google Meet, ecc.

#### **4. Convocazione**

La convocazione avviene tramite atto del Dirigente (o del suo delegato) o del Presidente del Consiglio d'Istituto, trasmesso tramite comunicazione interna o posta elettronica almeno 5 giorni prima della seduta. Le informazioni di partecipazione, contenenti il link per accedere alla videoconferenza, sono inviate ai partecipanti o contestualmente alla convocazione o comunque in tempo utile tramite posta elettronica.

#### **5. Funzione di segretario e di assistente tecnico**

Il segretario della riunione, individuato nelle forme d'uso, potrà essere coadiuvato da un assistente tecnico, scelto dal Dirigente o dal Presidente della seduta, che provveda alla gestione dell'operatività della piattaforma e al corretto funzionamento tecnico quali invito, ammissione, monitoraggio costante della chat, invio dei moduli di firma e di votazione, ecc (a titolo di esempio: chiusura di microfoni aperti, invio dei link Google Form, segnalazione al presidente e al segretario delle richieste di parola).

## **6. Convocazione telematica e consultazione sincrona degli Organi Collegiali ad eccezione del Collegio dei Docenti Unitario**

Considerato che, con la sola eccezione del Collegio dei Docenti, in linea di principio il numero dei partecipanti consente al verbalizzatore la notifica in tempo reale delle presenze, degli interventi e dell'espressione di voto, la conduzione delle riunioni sarà equiparabile a quelle in presenza con alcuni accorgimenti.

In particolare le votazioni potranno avvenire, in base alla scelta da parte del Presidente, sia a voce che tramite chat o altre forme di interazione sincrona presenti nella piattaforma o allestite dall'Istituto. Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti dell'organo.

Dovrà essere posta particolare attenzione al rispetto del turno di parola e ad eventuali accorgimenti tecnici (ad esempio la chiusura dei microfoni in fase di ascolto) che permettano di migliorare la partecipazione alla seduta.

Nel caso in cui problemi tecnici o di accessibilità rendano impossibile o prolunghino eccessivamente i tempi della votazione sincrona, verranno concluse la presentazione e la discussione dei punti all'ordine del giorno, mentre la votazione avverrà nei giorni successivi nella forma della consultazione telematica asincrona di cui all'art. 7.

La convocazione telematica potrà anche includere la possibilità per una contemporanea partecipazione in presenza in uno spazio adeguatamente allestito presso i locali dell'Istituto scolastico, in base a indifferibili necessità o bisogni da parte di alcuni membri. Questa opportunità dovrà tuttavia essere valutata e autorizzata dal Dirigente scolastico e permessa dalle disposizioni normative vigenti al momento della seduta.

Nel caso di convocazione mista, il verbalizzatore notificherà le modalità di partecipazione e di espressione del voto relative a ciascun componente.

## **7. Convocazione telematica e consultazione sincrona del Collegio dei Docenti Unitario**

Il Collegio dei Docenti Unitario può riunirsi anche utilizzando servizi di web conference, con varie modalità operative per le votazioni delle delibere.

Attraverso la piattaforma, mediante strumenti espressamente indicati quali moduli Google, tutti i membri del Collegio presenti sono tenuti a registrare l'ingresso e l'uscita dall'assemblea ed esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione.

In apertura di seduta il presidente o il segretario o l'assistente tecnico pubblicano nella chat della videoconferenza o inviano alle mail di convocazione, il link di un modulo google contenente la "*FIRMA IN ENTRATA*", interno al dominio istituzionale, che viene contestualmente compilato da tutti i partecipanti. La presenza è attestata dalla compilazione del modulo.

La seduta collegiale è dichiarata valida se il modulo "*FIRMA IN ENTRATA*" è stato compilato almeno dalla metà più uno dei convocati.

Quando la riunione è dichiarata chiusa, il presidente o il segretario pubblicano nella chat della videoconferenza il link a un modulo Google contenente la "*FIRMA IN USCITA*" che viene contestualmente compilato da tutti i partecipanti .

A giudizio del Presidente, valutate sia le condizioni telematiche sia le delibere proposte e l'eventuale necessità di un conteggio accurato per definire la maggioranza delle votazioni potranno essere usate diverse modalità:

- Uso dei turni di parola
- Uso della chat
- Uso dello strumento della mano alzata
- Votazione avviene tramite la compilazione di un Google Form predisposto con la funzione "*limita ad una risposta*".

In tal caso il presidente o il segretario o l'assistente tecnico pubblicano nella chat della videoconferenza o inviano alle mail di convocazione il link di un modulo contenente l'oggetto della delibera, che viene contestualmente compilato da tutti i partecipanti, scegliendo tra le opzioni FAVOREVOLE - CONTRARIO - ASTENUTO.

La proposta di delibera può essere inviata ai partecipanti prima della riunione, oppure può essere elaborata nel corso della stessa.

Un modulo può contenere sia *FIRME* sia delibere. Ogni modulo avrà un tempo di compilazione non superiore a 20'-30' dall'invio.

Una volta dichiarata chiusa la votazione, il Presidente o il segretario o l'assistente tecnico accedono al modulo, disabilitano la funzione di accettazione delle risposte e registrano l'esito della votazione, stampandone o salvando i file di riepilogo. Nel caso il numero di presenti sia superiore rispetto a quello delle risposte ricevute, i voti mancanti vengono conteggiati come astenuti ai fini dell'esito della votazione.

Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Collegio.

Il risultato delle votazioni verrà comunicato a tutti i partecipanti nei giorni successivi.

Nel caso in cui problemi tecnici o di accessibilità rendano impossibile o prolunghino eccessivamente i tempi della votazione, verranno concluse la presentazione e la discussione dei punti all'ordine del giorno, mentre la votazione potrà avvenire nei giorni successivi nella forma della consultazione telematica asincrona sopraesposta.

La convocazione telematica potrà anche includere la possibilità per una contemporanea partecipazione in presenza in uno spazio adeguatamente allestito presso i locali dell'Istituto scolastico, in base a indifferibili necessità o bisogni da parte di alcuni membri. Questa opportunità dovrà tuttavia essere valutata e autorizzata dal Dirigente scolastico.

Nel caso di convocazione mista, il verbalizzatore notificherà le modalità di partecipazione e di espressione del voto relative a ciascun componente.

## **8. Regole di partecipazione**

La partecipazione potrà avvenire solo mediante l'utilizzo delle credenziali personali associate al dominio @iccarducci.edu.it. Ciò garantisce la sicurezza sia della presenza del docente titolare dell'account sia la possibilità di inserimenti di soggetti esterni all'organizzazione scolastica. Si ricorda a questo proposito che l'account personale @iccarducci.edu.it dotato di password individuale costituisce una forma di firma elettronica previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

Solo in casi di partecipazione di esterni non aventi la mail @iccarducci.edu.it potranno essere autorizzati all'ingresso con mail personale.

È fatto assoluto divieto di invitare terze persone alla videoconferenza, senza chiedere il permesso al presidente della riunione collegiale.

Nel corso della riunione il microfono deve essere spento, a meno che non si abbia la parola.

Per favorire il confronto anche con un alto numero di partecipanti in remoto, si chiede la lettura preliminare dei documenti che verranno presentati e la segnalazione anticipata eventuali commenti o integrazioni in modo che sia possibile da parte dei relatori presentarli a tutti.

Inoltre la chat sarà uno strumento da utilizzare per eventuali interventi in sede di riunione, in modo che l'intervento del singolo sia visibile a tutti senza sovrapposizioni e rimanga traccia di esso.

Sono possibili interventi in videoconferenza, richiedibili mediante chat, si chiede gentilmente che siano sintetici e centrati sull'oggetto di discussione.

## **9. Verbalizzazione**

La verbalizzazione avverrà nelle forme consuete a cura del segretario della riunione, coadiuvato dall'assistente se necessario. Al verbale dovranno essere allegati i file di riepilogo dei Google Form utilizzati, quando utilizzati.

## **10. Pubblicità delle sedute del Consiglio d'Istituto**

Chi intenda partecipare come uditore ad una seduta telematica del Consiglio d'Istituto dovrà farne richiesta nei tempi stabiliti dalla convocazione prima della riunione stessa inviando una mail all'indirizzo dell'Istituto.

**11. Norma di chiusura**

Per quanto non stabilito dal presente regolamento si rinvia alle norme di funzionamento già vigente sugli OOCC.