

REGOLAMENTO
RIUNIONI/SEDUTE
ORGANI COLLEGIALI IN MODALITA
TELEMATICA OO.CC “SMART”

**(approvato dal Collegio Docenti con delibera n. 62 del 17.05.2022
e delibera n. 45 del Consiglio di Istituto del 30/5/2022)**

INDICE

- Art. 1 - Ambito di applicazione
- Art. 2 - Definizione di riunioni/sedute SMART
- Art. 3 - Requisiti tecnici minimi per riunioni/sedute SMART
- Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità SMART
- Art. 5 - Convocazione adunanze OO.CC. con modalità SMART
- Art. 6 - Svolgimento delle riunioni/sedute SMART
- Art. 7 - Regole per una riunione/seduta SMART efficace
- Art. 8 - Verbale di riunione/seduta SMART
- Art. 9 - Modalità di voto e verbalizzazione della riunione/seduta SMART
- Art.10 – Valutazione dei rischi e misure di sicurezza
- Art. 11 - Disposizioni transitorie e finali

ART.1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, della Giunta esecutiva, di Dipartimento e dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione dell'Istituto Comprensivo di Cavallermaggiore.

L'utilizzo delle sedute in modalità telematica "SMART" (ovvero in *conference call* e con l'ausilio di strumenti telematici a supporto per la condivisione della documentazione oggetto di delibera ed approvazione) sono da ritenere come *modalità/strumenti eccezionali* e per sopraggiunte *necessità straordinarie*, come ad esempio il momento emergenziale COVID-19 che ne favorisce l'attuazione, oppure nel caso di approvazione di accordi di rete, di progetti, di candidature a bandi con scadenze imminenti ed improrogabili, che potrebbero comportare risorse economiche in entrata sul Programma Annuale o comunque opportunità vantaggiose e di interesse per l'Istituto Comprensivo di Cavallermaggiore.

Non potranno essere svolte in modalità SMART riunioni/sedute particolari, ad esempio nell'insediamento di un nuovo Consiglio di Istituto, scrutini, salvo che la norma deroghi tale possibilità e/o disponga diversamente.

ART. 2 – Definizione di riunioni/sedute SMART

Ai fini del presente regolamento, per "Riunioni/sedute in modalità telematica" ovvero di "Riunioni/sedute SMART", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo, anche in caso di voto segreto (elezioni di persone), la propria opinione e/o il proprio voto o che uno o più dei componenti l'organo – eccezionalmente previa autorizzazione da parte del Presidente della riunione/seduta - partecipi anche a distanza da luoghi diversi dalla sede dell'incontro in presenza fissata nella convocazione.

ART. 3 - Requisiti tecnici minimi per riunioni/sedute SMART

La partecipazione a distanza alle sedute 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.

Sono considerate modalità idonee: teleconferenza, videoconferenza, l'utilizzo di documenti in formato digitale (Documenti, Fogli Excel, Presentazioni), lo strumento di Drive "Google Moduli" e/o altri strumenti funzionali o piattaforme digitali per eventuali sondaggi, per esprimere opinioni e per il voto, anche segreto.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione/seduta la possibilità di:

- a. Visionare gli atti, i documenti della riunione/seduta, inviati a tutti i partecipanti prima della riunione/seduta o nell'atto di convocazione dell'Organo collegiale
- b. Intervenire nella discussione
- c. Votare ed esprimere la/le propria/e proposta/e
- d. Approvare formalmente il verbale

ART. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità SMART

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi Collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza, quando le condizioni non lo consentono per motivi eccezionali o per motivata urgenza o se previste da una norma successiva alla data di approvazione del seguente Regolamento.

ART. 5 – Convocazione adunanze OO.CC. con modalità SMART

La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente dell'Organo o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti interessati almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica.

Anche le riunioni/sedute non previste nel Piano Annuale delle attività saranno convocate con 5 gg. di preavviso.

Le riunioni collegiali a carattere di urgenza potranno essere convocate anche senza i 5 gg. di preavviso.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora di inizio, della durata della seduta, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che verrà utilizzato per la partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, teleconferenza).

Se si ricorre agli strumenti di Google, nella convocazione sarà indicato anche il codice da utilizzare per accedere a Google MEET e in allegato (o in comunicazioni successive) eventuali documenti in bozza che saranno portati in discussione nella riunione/seduta SMART.

I membri che non potranno partecipare alla riunione/seduta (o assenti per congedo/malattia/permesso) dovranno avvisare (almeno 3 gg. prima dalla data di convocazione o nel più breve tempo possibile se la riunione è convocata con urgenza), dandone comunicazione scritta all'indirizzo di posta elettronica istituzionale: cnic838009@istruzione.it oppure segreteria@istitutosobrero.it

ART. 6 - Svolgimento delle riunioni/sedute SMART

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

- a) Regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'O.d.g.
- b) Partecipazione della maggioranza almeno 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 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 partecipante dell'Organo Collegiale è tenuto comunque ad assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni, ad evitare, nello svolgimento delle sedute, il coinvolgimento, sotto qualsiasi forma e modalità, di familiari o persone esterne all'Organo stesso o comunque non autorizzate.

Ciascun partecipante è, inoltre, tenuto a segnalare al Presidente eventuali intrusioni esterne e/o tentativi di hackeraggio durante la riunione/seduta SMART. In tal caso, la riunione/seduta può essere sospesa e rinviata.

E' fatto divieto ai partecipanti la registrazione audio e/o video, fotografica della videoconferenza. Tale opportunità sarà valutata e realizzata, se ritenuta utile per la verbalizzazione, a cura della Presidenza o di suo delegato e in seguito a preventiva informativa privacy predisposta dal DPO.

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 Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Eventuale impossibilità a partecipare sarà comunicata tempestivamente dagli interessati al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori delegati tramite posta istituzionale come previsto dall'art.5 del presente Regolamento.

Per tutto quanto non esplicitamente espresso si rimanda alle già indicate norme / regolamenti in essere di ciascun OO.CC.

ART. 7 – Regole per una riunione/seduta SMART efficace

Si disciplinano alcune regole per garantire una efficace e funzionale seduta/riunione in modalità SMART:

- Connettersi con almeno 5 minuti in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente.
- Posizionarsi in un ambiente tranquillo per ridurre al minimo i suoni e le distrazioni durante la connessione. Si consiglia di disattivare le suonerie dei cellulari.
- Assicurarsi che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il dispositivo per tutta la riunione, anche qualora dovesse dilungarsi.
- Disattivare il proprio microfono durante gli interventi di altri componenti.
- Il turno di parola va prenotato scrivendo sulla chat l'intenzione di intervenire. Quando il Presidente dell'organo dà il turno di parola, l'interessato attiverà il proprio microfono e proporrà il proprio intervento.
- In caso di bassa connettività, disattivare la telecamera per migliorare la qualità del collegamento audio.
 - Segnalare qualsiasi problema tecnico durante la riunione/seduta SMART.

ART. 8 - Verbale di riunione/seduta SMART

Della riunione/seduta in modalità SMART viene redatto apposito verbale, a cura del Segretario dell'Organo collegiale o di altro membro designato dal Presidente, nel quale devono essere riportati:

- L'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della riunione/seduta.
- L'elenco con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate.
- L'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo e sulla valida costituzione dell'organo.
- La chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.
- Il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno.
Verranno inoltre allegati al verbale tutti i documenti in formato digitale prodotti e oggetto di analisi della riunione/seduta.
- Gli esiti della votazione.

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione/astensione alle votazioni espresse tramite Google Moduli o altro strumento funzionale alla raccolta sicura dei dati.

Il verbale della riunione/seduta telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, entro e non oltre 5 gg. lavorativi, tramite posta elettronica in formato PDF, a tutti i componenti l'Organo per la formale approvazione nella riunione/seduta successiva.

ART. 9 – Modalità di voto e verbalizzazione della riunione/seduta SMART

Al termine della discussione di ogni punto all'O.d.g., il Presidente chiede in videoconferenza ai componenti di esprimersi con un voto (favorevole, contrario, astenuto) che potrà avvenire attraverso la chat del sistema di videoconferenza o anche tramite specifico MODULO di GOOGLE, il cui link verrà inviato via e-mail o sulla chat della riunione o sarà allegato alla convocazione della riunione/ seduta collegiale.

In entrambi i casi, l'espressione di voto dovrà avvenire durante la riunione/seduta.

Alla espressione di voto può essere aggiunta una nota che verrà scritta in chat durante la riunione/seduta o espressa con intervento verbale e successivamente trascritta a verbale dal Segretario.

La verbalizzazione del risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla maggioranza assoluta dei votanti, accertato che si siano espressi almeno la metà più uno dei membri.

Il verbale (ed eventuali allegati) con l'esito della votazione verrà inviato a tutti i consiglieri (membri nel caso delle riunioni di Dipartimento) entro e non oltre 5 gg. lavorativi per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva.

ART.10 – Valutazione dei rischi e misure di sicurezza

In ottemperanza alle norme sulla privacy sul trattamento dei dati personali e all'utilizzo corretto degli strumenti utilizzati, delle piattaforme telematiche collegate tramite rete Internet per le riunioni/sedute SMART, il Dirigente Scolastico valuterà periodicamente con il DPO d'Istituto tutti i rischi, le misure di sicurezza e verificherà, anche successivamente all'approvazione del presente Regolamento, che nuove piattaforme e/o procedure utilizzate (ad integrazione o in alternativa a quelle previste dagli art. 5,6,7,8,9 del presente Regolamento) offrano adeguate garanzie e standard minimi di sicurezza.

ART. 11 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo dall'approvazione, viene pubblicato sul sito istituzionale e fa parte integrante del PTOF.

=====