



REGOLAMENTO

SEDUTE ORGANI COLLEGIALI

RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA

OO.CC “SMART”

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

Approvato nella seduta del Collegio docenti del 15 settembre 2022 e dal Consiglio di Istituto del 10 ottobre 2022 (delibera n.6)

Modifiche ed integrazioni approvate nella seduta del Consiglio di Istituto del 26 ottobre 2023 (delibera n.13)

PREMESSA

La possibilità di ricorrere a riunioni, sedute degli OO.CC. e delle articolazioni del Collegio dei docenti deriva dall'interpretazione del D.Lgs. n.85/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", secondo cui le Pubbliche Amministrazioni, nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, semplificazione e partecipazione.

La possibilità di ricorrere alla programmazione di riunioni a distanza, anche degli Organi Collegiali, con i criteri stabiliti dal presente Regolamento è motivata da:

- elevato numero di docenti (e di punti di erogazione del servizio con n.12 Plessi, ubicati in n.5 diversi Comuni) in servizio nell'Istituto
- inidoneità e assenza di sale riunioni capienti ed idonee sotto il profilo della sicurezza;
- necessità di chiedere all'Ente locale una sala o il Palazzetto dello Sport
- opportunità di limitare gli spostamenti dei partecipanti alle riunioni/sedute e, dunque, di ridurre le emissioni inquinanti
- limitazione dei consumi energetici per riscaldare ed illuminare i luoghi destinati alle riunioni (soprattutto nel periodo autunno-inverno)
- esigenze di Enti (Pubblici e privati, ASL, Consorzio Monviso solidale, Servizi sociali, altri Istituti, etc..) con cui l'Istituto collabora, che richiedessero espressamente il ricorso ad una videochiamata o videoconferenza(es.GLO)

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, di Commissioni/gruppi di lavoro, e dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, degli scrutini intermedi e finali (questi in via eccezionale per sopraggiunte *necessità straordinarie*), del ricevimento genitori (settimanale e generale), di assemblee e di riunioni organizzate secondo criteri di efficienza e di efficacia normativa dell'Istituto Comprensivo "AUGUSTA BAGIENNORUM" di Bene Vagienna.

Rientra nella possibilità dell'Istituto Comprensivo "AUGUSTA BAGIENNORUM" l'utilizzo delle sedute/riunioni/assemblee in modalità telematica "SMART" ovvero in *conference call* con l'ausilio di strumenti telematici a supporto per la condivisione della documentazione oggetto di delibera ed approvazione; come sperimentato durante il periodo emergenziale, questa *modalità può essere adottata* dall'Istituto anche per i rapporti con l'esterno, 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 "AUGUSTA BAGIENNORUM" di Bene Vagienna.

Potranno essere, di volta in volta, autorizzati singoli partecipanti in remoto o esperti esterni anche per le sedute ordinarie degli OO.CC.; l'autorizzazione verrà concessa da parte di chi presiede l'organo collegiale (Dirigente Scolastico o suo delegato, Presidente del Consiglio di Istituto).

L'utilizzo di strumenti telematici **potrà essere utilizzato** anche per l'organizzazione, la gestione e lo svolgimento:

- dei colloqui settimanali e di quelli generali (ricevimento generale parenti) con i genitori degli alunni della scuola secondaria
- dei colloqui settimanali e di quello generale parenti per tutti gli ordini di scuola con i genitori degli alunni (infanzia, primaria)
- delle assemblee con i genitori (per un numero definito di partecipanti) di tutti gli ordini di scuola
- iniziative di formazione/informazione rivolte al personale interno, ai genitori, agli alunni dell'Istituto
- delle elezioni/rinnovo del Consiglio di Istituto (in questo caso garantendo la votazione segreta)
- dell'insediamento di un nuovo Consiglio di Istituto per motivi eccezionali ed urgenti
- Convegni / serate per genitori
- Team di MODULO Scuola primaria (periodo dicembre -febbraio)
- Incontri con specialisti, esperti organizzati per le finalità istituzionali
- Incontri GLO-GLH-GLI
- Riunione periodica della sicurezza

Per queste tipologie di riunioni, che richiedono un numero ridotto di partecipanti, si valuterà di volta in volta la stesura di un verbale e le decisioni assunte dai partecipanti avranno la stessa validità "formale" di una riunione svolta in presenza.

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/sedute/ assemblee di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che la sede di incontro sia anche 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 collegiale (o membro o partecipante) partecipi anche a distanza da luoghi diversi dalla sede dell'incontro in presenza fissato nella convocazione/riunione (modalità mista).

E' fatto divieto ai partecipanti la registrazione audio e/o video, fotografica della videoconferenza, senza l'autorizzazione di chi Presiede/convoca l'assemblea o del Dirigente scolastico o suo delegato.

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

La partecipazione a distanza alle sedute di un organo collegiale e delle riunioni/ assemblee, di cui all'art.1 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, chat, videochiamate, 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 (Webex, Gotomeeting, Go Tomeet e similari) 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:

1. 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
2. Intervenire nella discussione
3. Votare ed esprimere la/le propria/e proposta/e (ove previsto)
4. Approvare formalmente il verbale delle sedute precedenti (ove previsto)

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 e in caso di riunioni/assemblee per le quali il Dirigente scolastico/Presidente abbia autorizzato il ricorso alla videoconferenza. L'invio di documenti relativi alle delibere può essere sostituito dalla loro presentazione/lettura durante la seduta/assemblea.

ART. 5 – Convocazione adunanze Organi Collegiali 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 istituzionale per il personale dell'istituto). Di norma, anche le riunioni/sedute non previste nel Piano Annuale delle attività saranno convocate con 5 gg. di preavviso. Nel caso di convocazioni straordinarie il preavviso può essere anche senza i 5 gg. di preavviso; le riunioni collegiali a carattere di urgenza potranno essere convocate fino a n.24 ore precedenti la riunione.

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 e di modulo di Google utilizzato per la partecipazione e per l'espressione del voto o altro strumento funzionale, di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

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

Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

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: cnic80700n@istruzione.it oppure segreteria@icbenevagienna.edu.it.

Previa autorizzazione del Dirigente/Presidente della riunione, è nella loro facoltà assistere alla riunione, ma non è possibile intervenire in alcun modo nella seduta e non si ha diritto di voto. Se ciò avvenisse, il Dirigente/Presidente invita il membro a scollegarsi e ad abbandonare la riunione.

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/riunione/assemblea 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 al Regolamento di Istituto, sezione: *TITOLO IV - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI O.O.C.C.*

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. Un'acustica scadente in una chiamata in conferenza spesso è arginabile tramite dispositivi vivavoce con sistema di cancellazione dell'eco.
- Il turno di parola va prenotato scrivendo sulla chat l'intenzione di intervenire. Il segretario avrà cura di visionare la chat e comunicare a chi presiede le prenotazioni. 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 può essere 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 formata 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.
- Le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

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 8 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 mediante affermazione vocale (favorevole, contrario, astenuto) che dovrà anche essere validato da parte di tutti i partecipanti alla riunione/seduta tramite specifico MODULO di GOOGLE, il cui link verrà inviato via e-mail almeno 2 ore prima l'inizio della riunione/seduta SMART o che potrà essere allegato alla convocazione della riunione/ seduta collegiale.

Nel caso in cui, per problemi tecnici o di altra natura al momento imprevedibili, il componente l'organo non potesse esprimere nella riunione/seduta SMART il proprio voto, farà fede comunque l'espressione di voto tramite specifico MODULO DI GOOGLE il cui link verrà inviato via e-mail almeno 2 ore prima l'inizio della riunione/seduta SMART o sarà allegato alla convocazione della riunione collegiale.

In entrambi i casi, l'espressione di voto tramite MODULO DI GOOGLE dovrà avvenire durante la riunione/seduta e l'invio del Form on line dovrà essere trasmesso entro le due ore successive il termine della riunione/seduta SMART o altro termine indicato dal Presidente della seduta.

La mancata compilazione entro il termine stabilito e il relativo mancato invio del Form on line corrispondono all'assenza giustificata dalla riunione/seduta SMART.

Alla espressione di voto può essere aggiunta una nota che verrà scritta in chat sulla piattaforma digitale utilizzata durante la riunione/seduta e successivamente trascritta a verbale dal Segretario.

In caso di votazione segreta prevista da Regolamenti o disposizioni di legge, l'espressione di voto avviene mediante applicativi informatici che dovranno garantire l'espressione del voto in forma tale da rendere non riconducibile il voto a chi lo ha espresso. Ciò può avvenire anche tramite sistemi di espressione di

voto/preferenza e/o l'utilizzo di schede/modelli telematici preimpostati dagli uffici di Segreteria o dal Team Digitale, che garantiscano la segretezza del votante.

La verbalizzazione del risultato della votazione sarà considerata valida soltanto se espresso dalla maggioranza assoluta dei votanti, accertato che si siano espressi almeno la metà più uno dei membri. Il verbale delle adunanze dà atto della circostanza che la seduta si è svolta in videoconferenza e di coloro che vi hanno partecipato (sia in presenza, sia da remoto) ovvero sono assenti.

Il verbale (ed eventuali allegati) con l'esito della votazione verrà inviato a tutti i membri/partecipanti entro e non oltre 8 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

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni vigenti in materia, nonché i codici dell'Amministrazione digitale e di protezione dei dati personali.

Il regolamento riunioni /sedute SMART, entra in vigore dal giorno successivo dall'approvazione in Consiglio Istituto, viene pubblicato sul sito istituzionale e fa parte integrante del PTOF 2022-2025.

Il Presente Regolamento con le modifiche approvate dal Consiglio di Istituto del 26 ottobre 2023, entra in vigore da venerdì 27 ottobre 2023.