

# **REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO IN VIA TELEMATICA DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento a distanza delle sedute degli Organi Collegiali dell'Istituto Scolastico I.T.S. "Cesare Battisti" di Salò, così come previsti dal D.Lgs.n°294/94 e delle loro articolazioni così come previste dal PTOF.

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

Il presente Regolamento, ad integrazione del Regolamento d'Istituto, disciplina lo svolgimento in modalità telematica, come possibile alternativa alle sedute in presenza, di Collegio dei Docenti e sue articolazioni (Commissioni, Dipartimenti, ecc.), del Consiglio di Istituto, dei Consigli di Classe, del Comitato di valutazione dei docenti, colloqui scuola-famiglia e di ogni altra riunione collegiale dell'Istituto.

## **Art. 2 – Definizioni**

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" o "seduta telematica" si intendono le riunioni degli OO.CC. per le quali è previsto che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti prendano parte alla riunione da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di piattaforme telematiche.

## **Art. 3 – Requisiti per le riunioni telematiche**

Le riunioni in modalità telematica avvengono in modalità video/audio-conferenza e presuppongono la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire:

- a) la comunicazione in tempo reale e la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- b) l'identificazione di ciascuno di essi, anche attraverso una procedura di "appello" per verificare la presenza;
- c) la possibilità di intervenire, nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

Per lo svolgimento delle sedute telematiche, L'Istituto si impegna a scegliere gli strumenti tecnologici idonei che consentano:

- a) la riservatezza della seduta;
- b) il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- c) la visione degli atti della riunione e/o lo scambio di documenti pertinenti alle riunioni stesse;
- d) la contemporaneità delle decisioni;
- e) la sicurezza dei dati e delle informazioni.

Ciascun componente, per poter partecipare alle sedute telematiche deve disporre di:

- a) dotazione informatica e connettività adeguate;

L'Istituto è tenuto a mettere a disposizione i dispositivi hardware, laddove ci sia la possibilità, ai docenti che ne fossero sprovvisti, e a fornire consulenza per l'operatività dei dispositivi e della connessione remota, tramite il personale tecnico, ai docenti che ne facciano richiesta.

Per chi fosse sprovvisto di connettività adeguata, l'Istituto fornisce la connessione necessaria presso i propri locali, in linea con gli orari di apertura al personale degli stessi.

## **Art. 4 – Convocazione della riunione in modalità telematica**

Nell'avviso di convocazione deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e lo strumento telematico che dovrà essere utilizzato per poter partecipare alla riunione in modalità telematica.

## **Art. 5 – Validità e svolgimento delle riunioni in modalità telematiche**

Per la validità delle riunioni in modalità 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'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 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.

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.

#### **Art. 6 – Espressione del voto**

Nel caso in cui si preveda la delibera dell'Organo Collegiale su specifici punti all'ordine del giorno, ogni partecipante alla seduta telematica deve esprimere il proprio voto attraverso opportuni mezzi tecnici connessi all'utilizzo della piattaforma in uso oppure, nel caso in cui ciò non fosse possibile, nominativamente anche con funzionalità "alzata di mano" garantita dalla piattaforma software.

Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto, viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

#### **Art. 7 – Istruzioni operative**

Tutti i partecipanti alle riunioni in modalità telematica hanno l'obbligo di partecipare continuativamente alla seduta accedendo ad essa tramite il proprio account istituzionale.

Dopo l'accesso iniziale e successivamente all'appello, i partecipanti sono invitati a disabilitare la webcam al fine di non incidere sulla qualità del collegamento. La webcam deve comunque essere disponibile in quanto il presidente potrebbe in ogni momento chiedere di accenderla anche per verificare l'effettiva presenza del partecipante davanti lo schermo.

Il partecipante deve disabilitare il microfono e abilitarlo solo quando desidera intervenire o quando richiesto dal Presidente. Se necessario i microfoni potranno essere disabilitati d'ufficio dall'organizzatore.

#### **Art. 8 – Rispetto normativa "privacy" e "sicurezza"**

Per lo svolgimento delle sedute telematiche, deve essere assicurato il rispetto della normativa vigente anche in relazione a "privacy" e "sicurezza", in particolare:

- D.lgs. n°81/2008 (Testo unico sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori);
- D.lgs. n°196/03 così come modificato dal D.lgs.n°101/18 c.d. "NUOVO Codice in materia di Protezione dei Dati personali";
- Regolamento Europeo n. 679/16 "Regolamento generale per la Protezione dei dati personali", c.d. GDPR;

I partecipanti alle riunioni in modalità telematica, dovranno:

- a) Munirsi di adeguata strumentazione che garantisca il rispetto delle norme di tutela della propria salute e sicurezza;
- b) Garantire, in ogni caso, la riservatezza della seduta.
- c) Utilizzare una singola postazione per ogni componente.

È esplicitamente sconsigliato collegarsi da mezzi in movimento, luoghi all'aperto e spazi pubblici.

#### **Art. 9 – Problemi tecnici e cadute di connessione**

Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni in modalità telematica o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea,

se il numero legale è garantito. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata ad altro giorno.

Qualora durante una votazione si manifestino dei problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

#### **Art. 10 – Verbale di riunione in modalità telematica**

Della riunione dell'organo collegiale viene redatto apposito verbale, nel quale devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta telematica;
- b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c) l'esplicita dichiarazione da parte di chi presiede l'organo circa la valida costituzione dell'organo;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.

Il verbale della riunione telematica è trasmesso, in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione durante la seduta successiva ovvero è letto durante la seduta stessa per l'immediata approvazione.

#### **Art. 11 – Modifiche del Regolamento**

Al presente Regolamento possono essere apportate modifiche, dopo l'approvazione, in seduta successiva, qualora si rendessero necessarie, o, anche, a seguito di nuove disposizioni legislative. L'approvazione delle modifiche al presente Regolamento sarà effettuata nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 12 – Riferimenti normativi**

In particolare, si deve far riferimento alla normativa di natura emergenziale:

- D.lgs. n. 85/2005 art. 12 c.1 e c.2: “Codice dell'Amministrazione digitale”;
- Nota n.279 dell'8 marzo 2020 del Ministero dell'Istruzione con istruzioni operative in applicazione del DPCM 08 marzo 2020, sospensione delle riunioni degli OO.CC. in presenza;
- Decreto Legge “Cura Italia” 17 marzo 2020, n.18- Art 73 “Semplificazioni in materia di organi collegiali”; nello specifico il comma 2 bis formula “... le sedute degli organi collegiali delle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado possono svolgersi in videoconferenza, anche ove tale modalità non sia stata prevista negli atti regolamentari interni di cui all'articolo 40 del testo unico Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.”;
- Decreto Legge “Cura Italia” 17 marzo 2020, n.18 - Art. 87 “Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione del servizio...”;
- L. 27/2020 art. 73 c. 2 bis.

#### **Art. 13 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica e reso noto a tutti i componenti della comunità scolastica.

Approvato dal Collegio dei Docenti in data xxxxxxxxxxxxxxxx.

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data xxxxxxxxxxxxxxxx.