**ISTITUTO COMPRENSIVO PETRITOLI**

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) – Tel. 0734 658180

Cod. APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale apic82700q@istruzione.it

PEC [apic82700q@pec.istruzione.it](mailto:apic82700q@pec.istruzione.it)



**Regolamento delle riunioni in modalità telematica (in applicazione delle normative sulla dematerializzazione e sulla semplificazione in materia di organi collegiali)**

Delibera del Consiglio di Istituto n. 81 del 29/09/2022

**Art. 1 - Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali come alternativa alle sedute in presenza.

In linea generale si svolgeranno in presenza le riunioni di piccoli gruppi (consigli di classe/interclasse/intersezione) e gli scrutini conclusivi dei periodi valutativi.

In alcune situazioni particolari (mal tempo, spostamento di molte persone, riunioni serali e di breve durata, situazioni emergenziali anche legate alla Pandemia), le riunioni degli Organi Collegiali e tutti i diversi gruppi di lavoro che operano nell’Istituto (colloqui dei docenti con le famiglie, Gruppi di lavoro per l’Inclusione, GLO, RSU…) si svolgeranno in modalità telematica.

**Art. 2 – Definizione**

Ai fini del presente regolamento per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche” si intendono quelle la cui sede di incontro sia virtuale, cioè quelle in cui tutti i partecipanti intervengono da luoghi diversi attraverso gli strumenti di cui all’articolo 3.

**Art. 3 - Requisiti tecnici minimi**

La partecipazione a distanza alle riunioni 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. 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 immediata di:

a) visione degli atti della riunione;

b) intervento nella discussione;

c) scambio di documenti;

d) votazione;

e) approvazione del verbale.

Sono considerate tecnologie idonee a garantire lo svolgimento di riunioni in modalità telematica quelle che consentono di identificare con certezza i partecipanti e di assicurare la regolarità dello svolgimento delle sedute.

**Art. 4. Validità dell’adunanza**

Per la validità dell’adunanza 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’ordine del giorno;

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 la loro assenza;

c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

La delibera dell’adunanza deve indicare il numero 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. 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.

Se all’ora prevista per l’inizio della riunione o durante lo svolgimento della stessa si verificano problemi tecnici che rendono impossibile il collegamento, si dà ugualmente corso all’assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell’Organo che è impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta deve essere interrotta e rinviata ad altro giorno.

La manifestazione di voto, durante la seduta, verbalizzata in tempo reale dal segretario, verrà comunicata all’atto della votazione, potrà eventualmente avvenire anche secondo le seguenti modalità:

a) si assume come favorevole l’opinione di tutti coloro che non manifestano parere contrario. Per astenersi e/o esprimere parere contrario è sufficiente scriverlo all’interno della Chat del sistema di video-conferenza utilizzato;

b) si utilizzeranno i moduli google da utilizzare attraverso un link comunicato in tempo reale tramite nella chat del meet;

Qualora durante una votazione si manifestino dei problemi di connessione e non è possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, l’interessato potrà esprimere il proprio voto anche inviando al Presidente una mail durante la seduta il cui contenuto potrà essere inserito nel verbale.

Il membro dell'O.C. è tenuto comunque ad assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni, a evitare, nello svolgimento delle sedute, il coinvolgimento, sotto qualsiasi forma e modalità, di familiari o persone esterne all'O.C.. A questo proposito anche al fine di evitare ritorni di audio nelle comunicazioni in remoto, è auspicabile l'utilizzo di cuffie o auricolari.

È fatto divieto ai partecipanti la registrazione audio e/o video, fotografica della videoconferenza. Tale opportunità sarà valutata e realizzata, se ritenuta utile, a cura della Presidenza o di suo incaricato e in seguito a preventiva informativa. L’obbligo di riservatezza, già previsto per i docenti, sarà esteso a tutti gli altri soggetti presenti alla riunione dell’organo collegiale.

Qualora ci siano documenti da approvare o sui quali è richiesto da parte dei membri dell'organo collegiale l'espressione di un parere/delibera, questi saranno inviati contestualmente alla convocazione per garantirne la presa visione anticipata da parte di tutti i membri.

Il verbale della riunione telematica deve essere in formato elettronico e, firmato digitalmente dal Presidente/Coordinatore e dal Segretario, deve essere trasmesso, tramite posta elettronica al Consiglio di Istituto

.

**Art. 5 – Regole per una riunione telematica efficace**

Connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente.

Posizionarsi in un ambiente tranquillo per ridurre al minimo i suoni e le distrazioni intorno durante la connessione. Si consiglia di disattivare la suoneria dei cellulari. Si raccomanda l’utilizzo di cuffie/auricolari e di 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 moderatore dà il turno di parola, l’interessato attiverà il proprio microfono.

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all’Albo on line dell’istituto. Tale documento è parte integrante del Regolamento d’Istituto dell’IC di Petritoli.