



ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIESE PIO X

Via Merry del Val n. 25 - 31039 Riese Pio X - (TV) Tel. 0423 753250

Cod. Fisc. 81002230266 -- Cod. Mecc. TVIC845009 -

Mail: tvic845009@istruzione.it Pec: tvic845009@pec.istruzione.it - Sito: www.icriese.edu.it

Riese Pio X, 26-08-2020

Ai Docenti
Ai genitori
Al personale A.T.A.
Agli atti

OGGETTO: REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO IN MODALITA' TELEMATICA DEGLI ORGANI COLLEGIALI.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto il D.Lgs. 297/1994 "T.U. in materia di istruzione" con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8, 10, 42 e 43;

Visto l'art. 21 della Legge 59/1997;

Visto il DPR 275/1999 (Reg. autonomia delle Istituzioni Scolastiche);

Visti La Legge 107/2015 e il D.I. 129/2018

Visto il D.P.C.M. 8 Marzo 2020, art. 1/q;

Viste la Nota M.I. n. 278 del 6 Marzo 2020 e la Nota M.I. n. 279 del 8 Marzo 2020;

Visto il D.P.C.M. del 10 Aprile 2020;

Visto il D.L. n. 22 del 8 Aprile 2020 che prevede lo svolgimento a distanza delle riunioni degli Organi Collegiali;

Considerato necessario disciplinare lo svolgimento delle riunioni dei suddetti OO.CC. (compresa l'eventualità di svolgimento degli scrutini finali e degli Esami di Stato con le modalità e le indicazioni oggetto di specifiche ordinanze del M.I. ai sensi di quanto previsto nel D.L. n. 22 del 18/04/2020) in modalità telematica, al fine di consentire il regolare proseguimento dell'anno scolastico;

APPROVA E ADOTTA IL PRESENTE REGOLAMENTO

PER IL FUNZIONAMENTO IN MODALITA' TELEMATICA DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione (anche come Scrutinio finale) e dei Dipartimenti disciplinari, delle loro articolazioni e di ogni altra attività di cui al Dlgs 297/1994, comprese le ore di programmazione della Scuola primaria, nonché di qualsiasi riunione in modalità telematica dell'Istituto Comprensivo I.C. Riese Pio X, anche con esterni, approvata dal Dirigente Scolastico.
2. Per "seduta" e "riunione a distanza" si intende l'adunanza dell'Organo di cui al precedente comma nella quale tutti o parte dei componenti partecipano da luoghi diversi da quello previsto nelle convocazioni ordinarie. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

Firmato digitalmente da Boffo Paolo

ART. 2 – Requisiti delle riunioni telematiche

1. Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono:
 - l'identificazione dei partecipanti;
 - la percezione diretta e uditiva di ciascuno di essi;
 - l'intervento "in tempo reale" sugli argomenti affrontati nella discussione;
 - l'esercizio di voto entro l'intervallo a tal fine espressamente concesso da chi presiede la seduta.
2. Gli strumenti per sedute a distanza di cui all'art 1 c. 1 del presente regolamento devono assicurare:
 - la riservatezza della seduta, salvo quando diversamente previsto;
 - il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
 - la possibile visione degli atti della riunione, mediante condivisione dello schermo e/o con lo scambio di documenti mediante posta elettronica;
 - la "contemporaneità" delle decisioni, entro il termine espressamente concesso per l'espressione delle singole volontà, e comunque entro la chiusura della seduta da parte di chi la presiede;
 - la sicurezza dei dati e delle informazioni trattate.
3. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo in grado di assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico.

ART. 3 – Convocazione delle sedute a distanza

1. Le sedute degli Organi sono convocate mediante apposito avviso, contenente giorno ed orario della seduta, nonché gli argomenti da trattare (il c.d. Ordine del giorno).
2. La decisione sulla gestione telematica delle riunioni di cui all'art. 1 spetta al Dirigente Scolastico o, per il Consiglio di Istituto, al Presidente del Consiglio di Istituto, previo assenso del Dirigente Scolastico.
3. Nell'avviso di convocazione pubblicato all'albo dell'Istituzione scolastica è specificato che la seduta avviene "tramite strumenti telematici" e, nel senso equivalente, in "modalità telematica". In esso sono indicate la piattaforma che sarà usata e la durata prevista della riunione.
4. L'avviso di convocazione è disposto, a seconda dei casi, dal Presidente del Consiglio di Istituto o dal Dirigente scolastico.
5. Si dà per notificata la convocazione pubblicata sul sito di Istituto.
6. L'eventuale mancato controllo del sito di Istituto, nonché l'eventuale mancato funzionamento del proprio servizio di connessione personale, non costituiscono esimenti.
7. All'avviso di convocazione seguiranno, attraverso i mezzi indicati più opportuni dal Dirigente Scolastico, ulteriori dettagli per la partecipazione.
8. L'invito telematico di cui al comma 6 potrà essere trasmesso dal soggetto istituzionalmente preposto alla convocazione della seduta dell'Organo oppure da diverso soggetto, appositamente incaricato dell'organizzazione della riunione sotto il profilo tecnico.
9. In via ordinaria, l'Organo è convocato con avviso inviato ai singoli componenti almeno 5 giorni naturali prima della data della riunione.
10. Il soggetto preposto alla convocazione di un Organo per sopravvenute ed urgenti esigenze può convocare l'Organo *ad horas*, nelle medesime modalità previste per la convocazione ordinaria.

ART. 4 – Documentazione utile o funzionale ai lavori

1. Ogniqualevolta possibile, la convocazione è accompagnata da bozza dei testi di delibere da sottoporre all'Organo. L'inoltro di testi e documenti utili ai lavori della seduta potrà altresì avvenire con invii successivi, ai medesimi recapiti della convocazione.
2. In corso di seduta, testi e documenti oggetto di discussione e/o di deliberazione, potranno essere messi in visione condivisa, o, nel caso di documenti non trasmessi in precedenza, inviati per e-mail ai partecipanti seduta stante.
3. In caso di convocazione urgente *ad horas*, le proposte di argomenti all'ordine del giorno hanno carattere solo informativo e possono essere prive di tutta o parte della documentazione preparatoria; in tal caso nel corso del dibattito collegiale potranno essere presentati documenti e proposte secondo necessità, integrando l'Ordine del giorno.

Firmato digitalmente da Boffo Paolo

4. Sulle proposte di integrazione dell'Ordine del giorno durante le sedute convocate d'urgenza decide l'Organo, a maggioranza relativa.

ART. 5 – Rilevamento delle presenze, impegni dei partecipanti e validità della seduta

1. Ogni partecipante, con la semplice partecipazione alla riunione, oltre ad attestare la propria presenza, attesta implicitamente sotto la propria responsabilità:
 - che, nel luogo/locale in cui il partecipante si trova al momento del collegamento, non è presente né assiste alla riunione nessun altro soggetto oltre al componente stesso dell'Organo;
 - che ha adottato gli accorgimenti tecnici ed organizzativi per garantire la riservatezza della seduta (ad es. cuffie personali, in luogo di casse/altoparlanti ambientali, collocazione dello schermo di interazione con gli altri partecipanti in modo che non sia direttamente osservabile da terzi);
 - che non ha attivato e che si impegna a non attivare software o altri sistemi di registrazione audio e/o video della seduta.
2. Per dichiarare validamente aperta una seduta a distanza, occorre la presenza all'appello iniziale del 50% + 1 degli aventi titolo.
3. Per la prosecuzione del dibattito e del confronto non rileva il controllo del mantenimento, istante per istante, del quorum di cui al comma 4, ove le defezioni decorrano da momentanei problemi tecnici correlati alla connessione.
4. Qualora sia fatto rilevare che la seduta presenta defezioni involontarie, la riunione può comunque svolgersi, dando atto a verbale della momentanea assenza giustificata da componenti dell'Organo impossibilitati a mantenere attivo il collegamento.
5. Il rispetto del quorum di cui al comma 4 è, invece, imprescindibile per poter procedere a fasi deliberative.
6. I componenti impossibilitati in precedenza a mantenere il collegamento, che risultino "rientrati" al momento in cui si passa alla votazione, hanno diritto ad un riassunto essenziale delle principali argomentazioni espresse nella discussione relativa alla questione ora messa ai voti, nonché hanno facoltà, se lo ritengono, ad effettuare un intervento in proposito, prima che siano aperte le operazioni di voto.
7. Nel solo caso del Consiglio di Istituto, alle sedute telematiche possono assistere gli elettori delle componenti della comunità scolastica rappresentate nel consiglio (personale ATA e docente in servizio, studenti iscritti e loro genitori).
8. Per essere ammessi ad assistere, occorre presentare istanza con e-mail, da inviare almeno 24 ore prima dell'inizio della seduta, all'indirizzo istituzionale della Scuola tvic845009@istruzione.it.
9. Nell'istanza per assistere alle sedute del Consiglio di Istituto devono essere specificati gli elementi utili all'accertamento del titolo di elettore dell'istituto, presupposto per essere ammessi ad assistere alla seduta del Consiglio.
10. L'elettore ammesso ad assistere alla seduta del Consiglio di Istituto, al momento dell'ammissione, con la semplice partecipazione alla riunione, oltre ad attestare la propria presenza, attesta implicitamente sotto la propria responsabilità:
 - che nel luogo/locale in cui si trova al momento del collegamento, non è presente né assiste alla riunione nessun altro soggetto, oltre all'elettore stesso;
 - che ha adottato accorgimenti tecnici ed organizzativi per garantire che nessun altro assista alla seduta (adottando ad es. cuffie personali, in luogo di casse/altoparlanti ambientali, collocando lo schermo in modo che non sia direttamente osservabile da terzi);
 - che non ha attivato e che si impegna a non attivare in corso di riunione software o altri sistemi di registrazione audio e/o video della seduta.
11. Gli elettori che assistono non hanno diritto di parola, a meno che chi presiede proponga di procedere ad una audizione, ai sensi del comma 3 dell'art. 6, in quanto compatibili, e nessun componente dell'Organo si opponga.

ART. 6 – Sviluppo dei lavori

1. All'inizio della seduta possono essere proposte modifiche alla successione della trattazione degli argomenti all'Ordine del giorno.
2. Sulle proposte di variazione dell'ordine di trattazione degli argomenti decide l'Organo a maggioranza relativa.
3. L'Organo ha facoltà di invitare a proprie sedute specifici soggetti esterni, i quali compaiono in audizione telematica per permettere di acquisire elementi conoscitivi ritenuti utili e funzionali alle determinazioni di competenza dell'Organo.
4. Il soggetto invitato ad audizione è tenuto, con la sola partecipazione, attesta implicitamente sotto la propria responsabilità:
 - che nel luogo/locale in cui si trova al momento del collegamento, non è presente né assiste alla riunione nessun altro soggetto, oltre ad egli stesso;
 - che ha adottato accorgimenti tecnici ed organizzativi per garantire che nessun altro assista alla seduta (adottando ad es. cuffie personali, in luogo di casse/altoparlanti ambientali, collocando lo schermo in modo che non sia direttamente osservabile da terzi);
 - che non ha attivato e che si impegna a non attivare in corso di riunione software o altri sistemi di registrazione audio e/o video della seduta.
7. Di norma, anche per garantire la qualità della comunicazione ed evitare risonanze e cacofonie, ogni partecipante avrà cura di mantenere disattivato il proprio microfono, tranne quando interpellato, oppure per effettuare un intervento.
8. Di norma resta aperto il microfono di chi presiede, per le esigenze di moderazione dei lavori. Inoltre, qualora chi presiede si avvalga di un soggetto adibito alla gestione tecnica della piattaforma, questi può intervenire direttamente per comunicazioni di servizio (quali la segnalazione di problemi di connessione, stato di attivazione/disattivazione dei microfoni dei partecipanti, suggerimenti per risolvere problematiche tecniche).
9. In apertura dei lavori, fatto l'appello, chi presiede effettua le proprie comunicazioni sugli argomenti in discussione.
10. Per intervenire nel dibattito i componenti devono chiedere la parola a chi presiede. La richiesta di prendere la parola, a seconda della piattaforma utilizzata, potrà essere effettuata mediante la funzione di "alzata di mano" virtuale, ovvero chiedendo di intervenire per iscritto nella chat associata alla piattaforma, oppure – in ultima istanza – attivando il proprio microfono e intervenendo direttamente, ma in forme corrette e rispettose.
11. Ogni partecipante, avuta la parola da chi presiede, interviene sull'argomento in discussione, secondo l'ordine di prenotazione a parlare, senza essere interrotto, per il tempo strettamente necessario ad esprimere i concetti e gli apporti personali, per un tempo massimo, ove possibile, di 5 minuti.
12. In qualsiasi momento, chi presiede può togliere la parola in caso di mera ripetizione di concetti già espressi, nel proprio intervento o in quelli altrui, invitando l'oratore a concludere anche se non è spirato il tempo regolamentare previsto.
13. Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista nella convocazione, l'Organo può decidere se continuare i lavori oppure di aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data.

ART. 7 – Espressione del voto e acquisizione degli esiti delle votazioni

1. Ogni questione deliberativa in ambiti che sono normativamente di competenza dell'Organo deve essere formulata in termini tali da poter essere votata in alternativa, del tipo "sì" / "no", ovvero "favorevole" / "contrario", con la previsione dell'opzione "astenuito" solo in particolari casi (approvazione del verbale della seduta precedente, caso per cui ben può darsi che chi non era presente non abbia elementi per pronunciarsi, oppure casi giudicati non rientranti nei compiti strettamente istituzionali attribuiti all'Organo).
2. Ai fini della trasparenza delle operazioni di voto e della loro successiva documentazione, ogni partecipante alla seduta a distanza è tenuto ad esprimere il proprio voto:
 - in via principale, mediante gli strumenti di voto telematico eventualmente presenti nella stessa piattaforma utilizzata, ovvero mediante apposito "modulo" della *G Suite for education*, adottata dall'Istituto, in forma di scelta multipla obbligatoria fra opzioni ("sì" / "no", ovvero "favorevole" / "contrario", o, quando ammissibile, "astenuito");
 - in via subordinata, e sempre che il numero dei partecipanti – a giudizio di chi presiede – consenta di procedere senza eccessivo dispendio di tempo, con chiamata nominale in diretta e dichiarazione verbale della propria posizione di voto.

Firmato digitalmente da Boffo Paolo

3. È sempre possibile che l'intera seduta o, preferibilmente, le fasi delle votazioni siano soggette a registrazione audio-video nella piattaforma, ad ulteriore documentazione e garanzia della ricostruibilità postuma della procedura e formazione della volontà dell'Organo. In tal caso, è sufficiente che chi presiede, previo avviso ai votanti, attivi la registrazione audio-video interna alla piattaforma stessa, salvo l'oscuramento della sola telecamera durante il periodo di registrazione, a discrezione degli interessati.
4. Per procedere a tale registrazione è sufficiente l'informativa resa ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali e non è necessario richiedere l'autorizzazione o il consenso, trattandosi di procedura messa in atto dalla Pubblica amministrazione in base ad una previsione di regolamento o di legge, per perseguire finalità istituzionali.
5. L'obbligo di informazione nei confronti dei partecipanti si intende assolto con le Informative generali.
6. In ogni caso il trattamento degli specifici dati personali costituiti da voce, o voce ed immagine, e assunti durante la seduta di un Organo collegiale, è vincolato ad un uso pertinente, non eccedente ed effettuato in termini di stretta indispensabilità.
7. Nei casi in cui sia richiesta la votazione segreta, nelle riunioni telematiche si procede mediante "moduli" della *G Suite for education*, senza acquisizione della mail di provenienza, con ciò garantendo l'anonimato dei voti. Per le votazioni segrete non trovano applicazione i successivi commi 8, 9 e 10.
8. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, chi presiede la riunione prova a chiedere ai componenti, i quali non hanno potuto esprimere la propria scelta di voto, di esprimersi per altro canale ritenuto certo ed affidabile (ad es. mail dall'indirizzo a cui è stato inoltrato l'invito alla riunione, chiamata telefonica udita in viva voce dagli altri partecipanti e registrata ai sensi del precedente comma 3, messaggio scritto nella chat della piattaforma stessa, se la chat risulta ancora attiva nonostante la caduta di voce e video).
9. In mancanza di ripristino dei collegamenti venuti meno ed in ulteriore mancanza dei feedback di cui al comma 8 da parte dei componenti contattati per altro canale, chi presiede la seduta controlla l'esito dei voti espressi fino a quel momento, per come emersi dalle procedure di cui al comma 2, e ne dà esplicitamente atto ai presenti ed al segretario verbalizzante.
10. Se una delle opzioni alternative in votazione risulta aver già ottenuto, a quel momento, un quorum pari ad almeno il 50% + 1 dei partecipanti rilevati quando era stata aperta votazione, chi presiede dichiara irrilevante ai fini della decisione collegiale l'eventuale volontà opposta di tutti coloro che non hanno ancora potuto esprimere il voto, e il verbale riporterà tale esito come valida volontà espressa dall'Organo collegiale, eventualmente integrata e meglio puntualizzata a seguito di successive espressioni di voto che sopravvenissero e si aggiungessero, sempre nelle forme di cui ai commi 2 e 8, e comunque entro la chiusura dei lavori.
11. Se nessuna delle opzioni alternative avrà ottenuto, al momento della verifica, un quorum pari ad almeno il 50% + 1 dei partecipanti rilevati quando era stata aperta la votazione, chi presiede la seduta dichiara nulla la votazione effettuata, salvo riproporla in momento successivo della stessa seduta, entro il termine dei lavori.

ART. 8 – Verbale della seduta

1. Il verbale della riunione a distanza dell'Organo deve sempre indicare:
 - la data in cui ha avuto luogo la riunione;
 - l'orario di avvio e di chiusura dei lavori;
 - l'elenco di tutti i partecipanti risultanti all'appello iniziale, nonché il fatto che ognuno ha individualmente reso le dichiarazioni di responsabilità di cui all'art. 5, comma 1.
2. Se almeno chi presiede ed il segretario verbalizzante partecipano da un locale dell'Istituto, il verbale indica quale luogo della seduta la sede dell'Istituto scolastico, nonché precisa chi è presente alla seduta e chi vi partecipa in forma telematica.
3. Se non si verifica la condizione di cui al precedente comma 2, il verbale indica quale "luogo" della seduta la piattaforma utilizzata, indicando il codice univoco identificativo della riunione telematica.
4. Per quanto attiene lo svolgimento dei lavori, il verbale è inteso quale documento giuridico e non come riproduzione meccanica della discussione. Pertanto il verbale sarà redatto in forma sintetica e riporterà solo ciò che è giuridicamente rilevante.
5. Nel verbale di riunioni telematiche si deve dare inoltre succintamente conto anche degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e delle votazioni.

6. Il contenuto dei singoli interventi non sarà riportato tranne nel caso che l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche, brevi frasi, che detterà seduta stante ed in termini essenziali al segretario verbalizzante. A chi richiede durante la seduta l'inserimento sintetico e letterale di una propria dichiarazione è precluso proporre ulteriori modifiche o integrazioni sul punto alla bozza di verbale di cui ai successivi commi 7 e 8.
7. Ordinariamente, dopo la chiusura dei lavori della seduta, viene redatta a cura del segretario verbalizzante una bozza di verbale.
8. La bozza di verbale così redatta deve essere sottoposta all'approvazione dell'Organo, che ordinariamente vi provvede nella seduta successiva. Nell'ultima riunione dell'anno scolastico, e ogniqualvolta esigenze indifferibili ed urgenti lo richiedano, il verbale viene redatto e approvato seduta stante.
9. Per quanto concerne le espressioni di voto, in particolare se attinenti a competenze normativamente attribuite all'Organo, al verbale possono venire allegati, quale parte integrante e documentativa delle votazioni, la stampa dei report degli strumenti informatici integrati nella piattaforma (stampa della chat), ovvero l'esportazione tabulata delle risposte rese ai "moduli" della *G Suite for education*, se vi si è fatto ricorso.
10. Nel caso in cui l'attestazione della votazione risulti solamente da una registrazione audio-video, effettuata nelle modalità previste all'interno della piattaforma adottata, chi ha presieduto congiuntamente al segretario verbalizzante, può procedere al riascolto della registrazione e attestare espressamente nel verbale che "Nella registrazione effettuata nel corso della riunione identificata da codice univoco [segue codice] risulta che ...". La relativa registrazione viene conservata fino all'approvazione definitiva del verbale, anche quale controprova in caso di contestazioni. Successivamente all'approvazione definitiva del verbale, la registrazione verrà definitivamente cancellata.
11. Il verbale approvato è sottoscritto dal segretario verbalizzante e da chi ha presieduto la riunione dell'Organo.
12. Distintamente dai verbali, le Delibere del Consiglio di Istituto vengono trasmesse dal Segretario e dal Presidente della seduta al Dirigente Scolastico e da questi pubblicate nei termini stabiliti dalla legge.

ART. 9 – Norme transitorie e finali

1. Il presente Regolamento si intende permanentemente in vigore per l'I.C. di Riese Pio X dal momento della sua pubblicazione nel sito internet dell'Istituzione scolastica.

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO