



Istituto Comprensivo
MEZZOLOMBARDO-PAGANELLA
Via degli Alpini, 17 – 38017 Mezzolombardo – C.F. 96057000224
Pec: ic.mezzolombardo@pec.provincia.tn.it



Provincia Autonoma
di Trento

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI OOC DA REMOTO

CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE approvato da CI in data 19 dicembre 2022

Tale Regolamento si radica sulla normativa vigente, D.lvo 297/94; D.lvo 165/2001; LP 5/2006

Art. 1 – Premessa

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di convocazione, svolgimento e verbalizzazione delle sedute del Consiglio dell'Istituzione quando queste prevedano esplicitamente, nell'atto di convocazione, lo svolgimento in modalità telematica (videoconferenza) di parte o tutti i propri componenti
2. Per "sedute in modalità telematica" si intendono le riunioni degli organi collegiali dell'Istituto per le quali è previsto che i componenti dell'organo partecipino a distanza.
3. Tale regolamento vale anche per le sedute dell'organo che siano "in forma mista", cioè con una parte dei componenti in presenza e una parte a distanza. Le regole di seguito illustrate varranno per coloro che si trovano a distanza, con evidenza esplicita di quelle che si applicano per il corretto funzionamento della forma mista.
4. Per lo svolgimento delle sedute in modalità telematica l'Istituto si avvale unicamente della piattaforma Google Workspace for education, dominio @icmezzolombardopaganella.it e, nello specifico, delle applicazioni G-Meet e G-Moduli.
5. I membri degli organi collegiali dovranno premurarsi per tempo di avere adeguati strumenti tecnologici e sufficiente connessione: eventuali difficoltà andranno segnalate preventivamente al presidente dell'organo collegiale tramite posta elettronica istituzionale.
6. Sarà cura dell'Istituzione scolastica mettere a disposizione supporto tecnico per garantire l'accesso alle Google Workspace for education, dominio @icmezzolombardopaganella.it , così come l'infrastruttura informatica di condivisione audio e video con i presenti presso il luogo di convocazione nella situazione di riunione in forma mista
7. Il collegamento da remoto deve essere effettuato da un luogo che possa garantire il rispetto della riservatezza e dei dati personali, utilizzando ogni accorgimento per evitare interferenze di terzi, diffusione e divulgazione dei contenuti.
8. In caso di riunione in modalità mista, i partecipanti in presenza avranno a disposizione device e strumentazione dell'Istituto.
9. Il voto a scrutinio segreto è previsto solo in caso di votazioni riguardanti le persone o questioni di carattere etico

Art. 2 – Convocazione

1. La convocazione degli organi collegiali viene effettuata attraverso comunicazione scritta inviata ai membri degli organi collegiali tramite posta elettronica, all'indirizzo istituzionale, con un preavviso non inferiore, di prassi, ai 5 giorni, come da normativa vigente (CM 105/75) , salvo situazioni d'urgenza per fondati motivi
2. I membri degli organi collegiali sono tenuti a dare riscontro di ricevimento della convocazione tramite "conferma di lettura" oppure tramite mail o telefonata entro il giorno precedente della data fissata, indicando,

nel caso di riunione convocata in forma mista, la volontà di partecipare in presenza o a distanza: la mancata comunicazione secondo tali modalità equivale a dichiarazione di assenza.

3. Per quanto riguarda il personale scolastico, nel caso di organi la cui partecipazione risulti obbligatoria, esso dovrà informare anticipatamente tramite posta elettronica istituzionale il presidente dell'eventuale assenza o dell'uscita anticipata.

4. La convocazione, curata dal presidente dell'organo collegiale con il supporto degli uffici di segreteria, deve indicare:

- la data con l'ora di inizio e termine della riunione;
- la modalità prevista (presenza, remoto, mista);
- il link per accedere alla seduta tramite Meet, se prevista;
- gli argomenti da trattare
- gli allegati (con particolare riferimento alla eventuale documentazione oggetto di delibera), anche in forma di bozza, per permettere ai componenti una conoscenza adeguata dei dettagli trattati e la possibilità di formarsi prima della loro discussione.

Art. 3 – Svolgimento delle sedute del Consiglio dell'Istituzione in modalità telematica

1. Una volta aperto il link i membri sono tenuti ad escludere eventualmente il microfono per evitare, all'inizio delle sedute, problematiche di carattere acustico o di eccessivo carico della connessione.

2. Ad inizio seduta si provvede alla raccolta delle firme di presenza attraverso un Modulo Google appositamente strutturato con la raccolta dell'indirizzo mail del firmatario, così da avere la firma elettronica debole. In alternativa, qualora la funzione sia disponibile, ci si avvale della reportistica di rilevazione presenze dell'applicativo Meet. In caso di riunione in forma mista, per la parte dei componenti in presenza farà fede la semplice attestazione costituita dal verbale. In corpo di verbale verrà verbalizzata, per ciascun componente, la modalità di partecipazione.

3. All'interno dell'applicativo Meet i membri dell'organo collegiale potranno chiedere di intervenire utilizzando la chat: il presidente o il segretario provvederanno ad assegnare la parola; il richiedente attiverà a quel punto microfono.

4. Per quanto concerne l'espressione di voto, dopo che il presidente avrà formulato la proposta di delibera, lo stesso chiederà a ciascun membro dell'organo collegiale di esprimersi dichiarandosi favorevole, contrario o astenuto attraverso la compilazione di un Modulo Google appositamente predisposto, recante nell'intestazione in maniera chiara l'oggetto della votazione e il punto dell'OdG cui fa riferimento.

Nelle riunioni a carattere misto tale modalità vale per coloro che seguono da remoto.

5. I Moduli per le votazioni NON raccolgono in automatico l'indirizzo dei votanti, così da garantire l'esercizio del voto nel rispetto della segretezza, ove prevista.

6. Eventuali problematiche di carattere tecnico intercorse durante la seduta vanno tempestivamente segnalate alla mail istituzionale del presidente dell'organo collegiale.

7. Il Presidente assume le determinazioni necessarie per i casi di insorgenza di problematiche anche di natura tecnica relative al collegamento in videoconferenza, tali da impedire il collegamento all'inizio della seduta o durante il suo svolgimento. Il Presidente può dare corso ugualmente all'assemblea se il numero legale è garantito, in alternativa può disporre una sospensione dei lavori nella misura strettamente necessaria a consentire la risoluzione del problema tecnico e il ripristino dell'effettiva partecipazione.

Art. 4 – Verbale della seduta

1. Delle sedute dell'organo collegiale viene redatto apposito verbale a cura del RAS - segretario, verbale nel quale sono riportati i seguenti elementi:

- il giorno di svolgimento con indicazione dell'orario di apertura e chiusura della seduta;
- i nominativi del presidente e del segretario;
- l'elenco dei nominativi che hanno dichiarato la loro presenza (come documentato da G-Moduli - foglio firme presenza);
- la dichiarazione di valida costituzione dell'organo da parte del presidente;

- gli argomenti trattati secondo quanto previsto dall'ordine del giorno;
- la sintesi di eventuali interventi formulati a distanza dai membri dell'organo;
- le delibere proposte con relativo voto (tratto da G-Moduli, uno per ciascuna delibera)
- il verbale viene firmato con autografo da Presidente e dal Segretario dell'assemblea, una volta predisposta la stampa del documento per l'archiviazione.

2. Come da normativa vigente le delibere dell'Organo sono immediatamente, e comunque non oltre gli otto giorni, pubblicate all'Albo dell'Istituto e assumono quindi efficacia. Il testo del verbale viene inviato in allegato alla convocazione della seduta successiva per l'approvazione. Eventuali integrazioni, correzioni sono o segnalati via mail prima della riunione al Presidente/segretario o verbalmente comunicati in fase di lettura e approvazione. Tali integrazioni eventualmente integrano il testo, che poi viene sottoposto a voto per approvazione.