



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



REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

Approvato dal Consiglio dell'Istituzione nella seduta dd. 18 giugno 2020

Art. 1 – Premessa

1. Il presente disciplina le modalità di convocazione, svolgimento e verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali dell'Istituto in modalità telematica (videoconferenza).
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.
4. Per lo svolgimento delle sedute in modalità telematica l'Istituto si avvale unicamente della piattaforma G-Suite 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 G Suite.

Art. 2 – Convocazione

1. La convocazione degli organi collegiali viene effettuata attraverso comunicazione scritta inviata ai membri degli organi collegiali tramite posta elettronica.
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: 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;
 - il link per accedere alla seduta tramite Meet;
 - gli argomenti da trattare (nella convocazione per via telematica non è ammesso il confronto su argomenti che prevedano il voto segreto);
 - gli allegati (con particolare riferimento alla eventuale documentazione oggetto di delibera).

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. Prima dell’inizio della seduta perverrà a tutti i membri dell’organo collegiale da parte del presidente o del segretario, un modulo per la firma di presenza ed uno per la firma di uscita (tramite G-Moduli): attraverso la compilazione del primo si verifica la presenza del numero legale (nel caso sia previsto). Il modulo per la firma di uscita deve essere compilato al termine della seduta, a partire dal momento in cui il presidente dichiarerà il suo termine; la mancata compilazione vale come assenza.
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: durante l’espressione del voto la telecamera del singolo consigliere dovrà rimanere accesa. Dell’esito della votazione il presidente darà immediato riscontro.
5. Nel caso le operazioni di voto non potessero essere svolte per appello e voto palese per problematiche di carattere tecnico, il presidente introdurrà l’utilizzo dell’applicativo G-Moduli. A ciascun membro del Consiglio perverrà da parte del segretario dell’organo un link G-Moduli in cui dovrà esprimersi dichiarandosi favorevole, contrario o astenuto. Dell’esito della votazione il presidente darà immediato riscontro.
6. Al termine della riunione il presidente provvederà a dichiarare conclusa la seduta: a partire da questo momento i membri dell’organo collegiale potranno compilare il modulo per la firma di uscita precedentemente inviato.
7. Eventuali problematiche di carattere tecnico intercorse durante la seduta vanno tempestivamente segnalate alla mail istituzionale del presidente dell’organo collegiale.

Art. 4 – Verbale della seduta

Delle sedute dell’organo collegiale viene redatto apposito verbale a cura del 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 (tratto da G-Moduli per quanto riguarda il Consiglio dell’Istituzione);
- 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 per quanto riguarda il Consiglio dell’Istituzione in caso di problematiche tecniche);
- l’elenco dei nominativi con dichiarazione di uscita (tratto da G-Moduli per quanto riguarda il Consiglio dell’Istituzione).