ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"M A C E D O N I O M E L L O N I"
Viale Maria Luigia, 9/a – 43125 – Parma
Tel 0521.282239 – Fax 0521.200567
PRTD02000E@istruzione.it - info@itemelloni.edu.it
www.itemelloni.edu.it

REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI "A DISTANZA"

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 29.06.2020
con delibera permanente n. 14

Indice

Art. 1- Ambito di applicazione
Art. 2 - Definizione
Art. 3 - Requisiti tecnici minimi
Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica
Art. 5 - Convocazione
Art. 6 - Svolgimento delle sedute
Art. 7 - Tipologie di svolgimento delle sedute a distanza
Art. 8 – Convocazione dei consigli di classe in sincrono
Art. 9 - Verbale di seduta
Art. 10 – Entrata in vigore

Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti, dei Dipartimenti disciplinari, dei Consigli di Classe, del Consiglio di Istituto, della Giunta esecutiva e di ogni altra riunione collegiale dell'Istituto Macedonio Melloni di Parma.

Art. 2 – Definizione di riunione in modalità telematica

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali (d'ora in poi OO.CC.) di cui all'art.1 del presente Regolamento per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di modulo piattaforme Web.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. 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.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni.
3. Le adunanze possono svolgersi in modalità asincrona o in modalità sincrona, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che consentono a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
   - identificazione di ciascuno dei partecipanti;
   - riservatezza della seduta, garantita anche attraverso l'accesso dei partecipanti previo invito;
   - visione degli atti della riunione preliminari;
   - analisi dei punti all'o.d.g. e delle proposte di delibera;
   - scambio di documenti;
   - intervento nella discussione ed espressione di pareri;
   - proposta di emendamenti o integrazioni alle delibere;
   - votazione;
   - sicurezza dei dati.

4. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

1. L'adunanza telematica, può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza o l'effettiva compartecipazione, qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività (Collegio Docenti) o siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso). Sono altresì escluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).

2. Il primo comma non si applica in caso di convocazioni di riunioni degli OO.CC. in caso di sospensione delle lezioni o di chiusura della scuola.

Art. 5 – Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla

modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente (Consiglio di Istituto) o del Dirigente Scolastico (altri OO.CC.), a tutti i componenti dell'organo almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica (PEO) e tramite publicazione in Albo on line. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

2. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.
3. Qualora almeno un terzo dei componenti degli OO.CC. richieda di procedere a una consultazione in presenza, il Presidente/Dirigente scolastico convoca in seduta straordinaria. La richiesta deve pervenire al Presidente/Dirigente scolastico entro l'avvio previsto per la procedura di votazione. Analogamente, qualora non si raggiunga il quorum della metà più uno dei votanti rispetto agli aventi diritto, gli OO.CC. saranno convocati in presenza in seduta straordinaria/ordinaria.
4. Il comma 3 del presente articolo non si applica in caso di convocazioni di riunioni degli OO.CC. in caso di sospensione delle lezioni o di chiusura della scuola.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

1. 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'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).
   d) 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, per ciascun argomento all'ordine del giorno il tutto deve essere verbalizzato.

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.

2. La presenza dei componenti al Collegio Docenti viene verificata in via telematica.

3. Di norma, le delibere del Collegio Docenti verranno adottate con modulo Google il cui link verrà inviato insieme alla convocazione. L'esito delle votazioni verrà reso noto nella seduta on line mediante condivisione dello schermo del Dirigente Scolastico. Per problemi tecnici la votazione potrà avvenire tramite chat condivisa. Il segretario sarà tenuto alla verifica dell'esito.
4. Ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti che garantiscano la riservatezza della seduta (come ad esempio l'uso di cuffie).
5. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato,

la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.

6. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere assunte, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.
7. Ai soli fini della verbalizzazione è consentita la registrazione delle sedute telematiche, per cui i componenti vengono esplicitamente informati. Tale registrazione è conservata con le dovute misure, ai sensi del Regolamento Ue 2016/679 generale dell'Unione Europea (GDPR), e cancellata una volta approvato il verbale. Il diritto di accesso alla registrazione, ai sensi della L.241/1990 e del D.P.R. 184/2006, è consentito solo per visione.

Art. 7 - Tipologie di svolgimento delle sedute a distanza

Seduta in sincrono ad eccezione dei consigli di classe

La seduta dell'organo collegiale si articola in 3 sessioni:

a) Apertura. Vengono presentate le delibere già inviate, viene aperta la fase di discussione con interventi a distanza. Dopo aver riservato un tempo per la discussione di ogni punto all'odg, la seduta in sincrono viene chiusa.
b) Fase per emendamenti. Successivamente, come previsto nella convocazione, è concesso un tempo per presentare emendamenti o integrazioni che devono pervenire in forma scritta per mail al segretario.
c) Votazione. In alternativa a quanto previsto dall'art.6, comma 4 si può procedere anche nel seguente modo: i componenti dell'organo ricevono l'invito via mail a compilare un modulo online, che garantisce l'identificazione, attraverso il quale possono esprimere il loro voto sulle singole delibere e i singoli emendamenti eventualmente presentati (gli emendamenti possono essere inseriti nel modulo o in un allegato). La fase di votazione avviene in un tempo definito, nella stessa giornata. La presente procedura si può applicare anche a tutti gli OO.CC convocati in modalità smart. Il tipo di procedura adottata per la votazione è individuata nella convocazione.
d) Conclusione. Entro la giornata successiva viene inviato ai componenti per l'esplicita approvazione, tramite modulo on line, un verbale contenente:
    - ✓ L'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
    - ✓ Le presenze, le assenze, le assenze giustificate
    - ✓ L'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
    - ✓ Le delibere e gli emendamenti messi in votazione
    - ✓ Gli esiti delle votazioni e le delibere approvate.
    - ✓ Gli eventuali problemi tecnici avvenuti nel corso della seduta o della votazione.

Seduta in asincrono.

Fase 1. Entro una determinata ora, fissata nell'avviso di convocazione, il Dirigente, per il Collegio Docenti, per i Consigli di classe, per i Dipartimenti, per la Giunta esecutiva, per i GLHO, il Presidente per il Consiglio di Istituto, invia a tutti i partecipanti alla riunione, una proposta di delibera relativa ai punti all'odg.

Fase 2. La proposta di delibera sarà collocata in un'apposita cartella che verrà creata sul drive condiviso per permettere ai partecipanti di potere indicare eventuali emendamenti. La fase 2 chiude ad un orario predefinito.

a) **Fase 3.** Il documento "definitivo" sarà inviato, tramite PEO e pubblicato nella cartella di cui alla Fase 2 per un certo periodo di tempo. Per la votazione in asincrono si utilizzerà un modulo Google il cui link verrà inviato per PEO ove verrà indicata l'ora di chiusura di accettazione delle risposte.

Per quanto non regolamentato, si rinvia al punto Seduta in sincrono del presente articolo.

La convocazione, a seconda delle situazioni e delle tematiche, può precisare o modificare aspetti della procedura di svolgimento pur garantendo il rispetto degli standard di identificazione, riservatezza, autenticità delle delibere e correttezza del processo decisionale.

Art. 8 - Convocazione dei consigli di classe in sincrono

Ogni coordinatore creerà un evento o due eventi (seduta unica o seduta ristretta e quella allargata con i rappresentanti dei genitori e studenti) in calendar, invitando al primo i docenti della classe e al secondo i docenti, i rappresentanti dei genitori e degli studenti e il dirigente, se richiesto.

E' indispensabile scrivere nel titolo dell'evento la Classe (es. 3 D RIM; 1 A AFM)

Devono essere inserite le mail istituzionali dei docenti (nome.cognome@itemelloni.edu.it). Le mail dei genitori saranno trasmesse ad ogni coordinatore via mail; gli studenti sono individuati con la mail istituzionale (s.nome.cognome@itemelloni.edu.it).

E' sempre consigliato controllare che nell'elenco delle mail inserite non manchi nessun docente, altrimenti aggiungere la mail singolarmente. Il controllo viene effettuato cliccando sulla freccia accanto al numero che compare e indica i partecipanti.

Art. 9 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
   a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
   b) i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
   c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
   d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
   e) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
   f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. 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.
3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Dirigente scolastico, per gli OO.CC dal medesimo presieduti, dal Presidente, per il Consiglio di Istituto, e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione.

Art. 10 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, volto a fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19, entra in vigore a far data dalla sua pubblicazione sul sito web dell'Istituto ed ha efficacia in costanza del periodo di applicazione delle normative di salvaguardia e d'urgenza. Una volta cessate le misure straordinarie, rimarrà in vigore, in forza delle normative sulla dematerializzazione e digitalizzazione della PA, e la procedura a distanza potrà essere attivata in caso di necessità, su valutazione del Dirigente scolastico o del Presidente del Consiglio di Istituto.