



REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA

**(in applicazione delle normative sulla
dematerializzazione e sulla semplificazione in
materia di organi collegiali)**

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 10/05/2024
Approvato dal Commissario Straordinario in data 14/05/2024

SOMMARIO

ART. 1 – Oggetto del Regolamento e campo di applicazione	3
ART. 2 – Definizioni	3
ART. 3 – Ambito di applicazione	4
ART. 4 – Requisiti tecnici minimi	5
ART. 5 – Materie/argomenti oggetto di discussione in modalità telematica	6
ART. 6 – Convocazione.....	6
ART. 7 – Svolgimento delle sedute	7
ART. 8 – Verbale della seduta	7
ART. 9 – Norme applicabili ad altre riunioni, previste dalla normativa	8
ART. 10 – Norme applicabili ad altre riunioni, consolidate nella prassi.....	9
ART. 11 – Disposizioni transitorie e finali	9

ART. 1 – Oggetto del Regolamento e campo di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi collegiali ai sensi della Delibera del Collegio Docenti n° 4 del 10/05/2024 e del Commissario Straordinario n° 286 del 14/05/2024.
2. Per “seduta” o “riunione a distanza” si intende l’adunanza in cui tutti i componenti dell’Organo (forma “integrale”) o parte dei componenti (forma “mista”) partecipano da luoghi diversi da quello previsto nelle ordinarie convocazioni in presenza. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.
3. Il ricorso alle riunioni degli Organi Collegiali a distanza non è assunta come modalità ordinaria delle sedute, ma sarà calibrato sulle reali condizioni operative e congiunturali dell’Istituto.
4. Il presente Regolamento si applica in via principale (artt. da 2 a 8) alle riunioni a distanza delle degli Organi Collegiali istituzionali dell’Istituto, così come individuati dal D.P.R. 275/1999, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche.
5. Il presente Regolamento, in quanto compatibile, si applica in via residuale (artt. 9 e 10) anche ad altre riunioni in ambito scolastico previste dalla normativa (GLI, GLO, ecc.), ovvero consolidate dalla prassi (Consigli di livello o di sede “aperti”, riunioni di Comitati, ecc.), nei casi in cui dette riunioni si effettuano a distanza.

ART. 2 – Definizioni

1. Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l’utilizzo di tecnologie telematiche che permettono:
 - ✓ l’identificazione certa dei partecipanti;
 - ✓ la percezione diretta e uditiva di ciascuno di essi;
 - ✓ l’intervento “in tempo reale” sugli argomenti affrontati nella discussione.
2. Gli strumenti telematici impiegati per le sedute a distanza degli Organi Collegiali di codesto Istituto devono assicurare:
 - ✓ la riservatezza della seduta, salvo quando diversamente previsto;
 - ✓ il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
 - ✓ la 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 o a soggetti, anche famigliari, non titolati ad assistere.
4. In particolare si specifica che:
 - ✓ per seduta o riunione telematica si intende quella effettuata utilizzando la piattaforma digitale predisposta dall'Istituto "Google Workspace".
 - ✓ La seduta ha luogo per tutti i partecipanti da remoto: in questo caso la registrazione della presenza, durante la seduta, avvengono esclusivamente con la compilazione di un form / chat di piattaforma Google Workspace su dominio della scuola che registri, automaticamente, sia la presenza che data e ora.
 - ✓ Per luogo della riunione si intende:
 - la room del Dirigente scolastico in qualità di Presidente (nel caso del Collegio dei docenti), ovvero in qualità di delegato dal presidente del Collegio dei Docenti un docente dell'Istituto nominato Amministratore della piattaforma Google Workspace;
 - la room del docente referente di dipartimento delegato dal Dirigente per le riunioni dipartimentali;
 - la room di un docente delegato dal Dirigente Scolastico per altre riunioni non espressamente elencate sopra.

ART. 3 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali dell'Istituto C.P.I.A. "Alberto Manzi" di Treviso sulla base del nuovo CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2019/21 che, all'art 44 comma 6, stabilisce quanto segue:
 - a) lo svolgimento a distanza dell'attività di programmazione della primaria e di altre attività tra quelle indicate dal comma 3 (a e b) dell'art 44 che non rivestano carattere deliberativo, previa approvazione di un Regolamento di Istituto.
 - b) solo in una fase successiva, a seguito della definizione di criteri in sede di confronto a livello nazionale, la regolamentazione potrà essere estesa anche alle attività che rivestono carattere deliberativo.
2. Pertanto con il presente Regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dal CCNL 2019/21, art. 43 comma 5, e di alcune delle attività di cui al CCNL 2019/21, art. 44 comma 3 lett. a) e b), che non rivestano carattere deliberativo; con il medesimo regolamento è possibile estendere lo svolgimento a distanza alle attività di cui al CCNL 2019/21, art. 44 comma 3 lett. a) e b), che rivestono carattere deliberativo, sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui al CCNL 2019/21, art. 30 comma 9 lett. a).

-
3. Per quanto riguarda le singole riunioni collegiali, il Dirigente Scolastico, in fase di convocazione e tenuto conto degli argomenti che dovranno essere trattati, stabilirà se le medesime si terranno in modalità telematica o in presenza.

ART. 4 – Requisiti tecnici minimi

1. Le adunanze devono svolgersi in video e audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:
 - ✓ la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
 - ✓ l'identificazione di ciascuno di essi. La mancata identificazione di un solo partecipante risulta essere elemento ostativo per la validazione iniziale della riunione e per tutto l'arco temporale di svolgimento della riunione;
 - ✓ l'intervento in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.
2. Gli strumenti a distanza devono assicurare:
 - ✓ la riservatezza della seduta;
 - ✓ il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità al dibattito;
 - ✓ la visione degli atti della riunione mostrati dai partecipanti;
 - ✓ la contemporaneità delle decisioni in ordine alle proposte;
 - ✓ la sicurezza dei dati e delle informazioni.
3. I partecipanti pertanto dovranno garantire l'effettiva funzionalità e operatività delle strumentazioni tecnologiche in uso personale.
4. Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l'utilizzo di sistemi informatici di condivisione di files, da inviare unitamente alla convocazione.
5. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google, Registro elettronico, ecc.
6. Ai componenti è consentito collegarsi da un 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 tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie). Pertanto non è ammissibile lo svolgimento contemporaneo di altre attività diverse da quelle connesse alle riunioni in atto.
7. Il Dirigente scolastico dovrà sempre ricevere invito a partecipare alle riunioni che si svolgono a distanza.
8. Nelle riunioni a distanza bisogna utilizzare esclusivamente gli account dell'organigramma e del funzionigramma creati dall'animatore digitale di questo istituto (indirizzi istituzionali).

-
9. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.
 10. Si fa presente che il mancato rispetto dei requisiti sovraindicati compromette la validità e legittimità delle sedute e si configura come violazione degli obblighi di servizio.

ART. 5 – Materie/argomenti oggetto di discussione in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art. 1 per discutere sulle materie di propria competenza per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza.

ART. 6 – Convocazione

1. La convocazione, a cura del Dirigente scolastico, avviene sulla base del piano delle attività deliberate in collegio dei docenti per l'anno scolastico di riferimento e contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno. La notifica della convocazione avviene con presa visione in bacheca del Registro elettronico, o in subordine mediante invio della stessa alla casella istituzionale di posta elettronica, cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare.
2. L'eventuale mancato controllo della propria casella di posta elettronica e/o del registro elettronico in uso nell'Istituto, nonché l'eventuale mancato funzionamento del proprio servizio di connessione personale, non costituiscono esimenti.
3. Il link per l'invito alle adunanze degli organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
4. La firma di presenza avverrà attraverso la chat in grado di registrare, in automatico, la data e l'ora della loro compilazione, con controllo del moderatore/segretario della presenza di tutti i membri.
5. La Convocazione deve avere in allegato tutti gli atti e la documentazione riferita a ciascun punto all'o.d.g.
6. Il soggetto preposto alla convocazione di un Organo collegiale per sopravvenute ed urgenti esigenze può disporre la convocazione *ad horas* con un preavviso non inferiore alle 24 ore, nelle medesime modalità previste per la convocazione ordinaria, cui si può aggiungere un

avviso speditivo di rinforzo via sms all'utenza telefonica rispetto alla quale ogni componente interessato abbia preventivamente dichiarato il consenso al ricorso a tale mezzo.

ART. 7 – Svolgimento delle sedute

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano, come precedentemente specificato, l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.
2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.
3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

ART. 8 – Verbale della seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
 - ✓ l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
 - ✓ il report con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze giustificate ed eventuali assenze ingiustificate;
 - ✓ l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
 - ✓ la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
 - ✓ l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
 - ✓ i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
2. Se almeno chi presiede l'adunanza ed il segretario verbalizzante partecipano da uno stesso locale fisico della scuola, 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 (c.d. "riunione in forma mista").
3. Se non si verifica la condizione di cui al precedente comma 3, l'adunanza è considerata riunione integralmente telematica e il verbale indica quale "luogo" della seduta la piattaforma utilizzata, indicando il codice identificativo univoco 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.
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. Il verbale approvato è sottoscritto dal segretario verbalizzante e da chi ha presieduto la riunione dell'Organo collegiale.

ART. 9 – Norme applicabili ad altre riunioni, previste dalla normativa

1. Il presente Regolamento si applica, in tanto in quanto compatibile, anche a tutte le altre riunioni a composizione determinata, come previsto dalla vigente normativa scolastica (GLI, GLO, Organo interno di garanzia, ecc.), che si tengano a distanza, sia in forma integrale sia nella c.d. "forma mista".
2. Per i soli partecipanti a distanza, si applica comunque l'obbligo di dichiarare 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.
 - 3. Se previsti, gli oneri di deliberazione e/o verbalizzazione, i quali decorrono caso per caso dalla specifica natura di ciascuna riunione, sono soddisfatti nelle forme dettagliate nei precedenti artt. 7 e 8, in quanto compatibili.

ART. 10 – Norme applicabili ad altre riunioni, consolidate nella prassi

1. Il presente Regolamento può applicarsi, in tanto in quanto compatibile, anche ad altri tipi di riunioni a distanza, non prescritte normativamente ma facenti parte della ordinaria prassi consolidate nell'Istituto (ad esempio Consigli di classe "aperti" a tutti i genitori/corsisti, riunioni di Comitati, ecc.).
2. A tal fine si distingue fra riunioni a composizione predeterminata dei partecipanti, e riunioni libere.
3. Per le sole riunioni a composizione predeterminata, si applicano le modalità di accertamento del titolo a partecipare, di cui all'art. 5, mentre per l'eventuale assunzione di decisioni, nonché per l'eventuale verbalizzazione, la procedura da seguire è a discrezione dell'adunanza stessa.
4. Il presente Regolamento non si applica invece alle riunioni libere, aperte e a composizione non-predeterminata dei partecipanti, le quali costituiscono un normale collegamento sincrono fra soggetti di diritto privato.

ART. 11 – Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione nel sito dell'istituto. Tale documento verrà anche pubblicato in amministrazione trasparente → atti generali → atti amministrativi generali.

☺ ☺ ☺ ☺ ☺ ☺