Regolamento degli OOCC telematici

REGOLAMENTO PER LE SEDUTE IN FORMA TELEMATICA DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Consiglio d'Istituto, Consigli di classe, Collegio dei Docenti e relative articolazioni

ART. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, anche tenuto conto delle disposizioni previste dalle norme per eventuali emergenze di carattere sanitario , disciplina le modalità di svolgimento a distanza delle sedute degli Organi Collegiali dell'IIS Bruno Munari di Castelmassa, nei casi previsti dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

1. Per seduta e riunione a distanza si intende la riunione dell'Organo nella quale i componenti, partecipano alla seduta a distanza, da un luogo diverso da quello previsto nelle convocazioni ordinarie. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

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/visiva 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 le sedute a distanza degli organi collegiali dell'I.I.S. Bruno Munari, 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 nell'area deputata del Registro Elettronico tra i documenti della Riunione all'interno di VER.DI e/o con l'invio per 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 apposita circolare, contenente giorno ed orario della seduta, nonché gli argomenti da trattare (il c.d. Ordine del giorno).

2. Nella circolare di convocazione, inviata per posta elettronica all'indirizzo c.d. "istituzionale" dei partecipanti o mediante Registro Elettronico, sarà specificato che la seduta avverrà tramite strumenti telematici e saranno indicate la piattaforma che sarà utilizzata, le modalità operative di partecipazione e la durata prevista della riunione.

3. L'avviso di convocazione è disposto, a seconda dei casi, dal Presidente del Consiglio di istituto o dal Dirigente scolastico, ovvero, in caso di impossibilità di questi, dai rispettivi sostituti o delegati.

4. Si dà per notificata la convocazione pubblicata sul sito di Istituto e/o trasmessa all'indirizzo e-mail c.d. "istituzionale". L'eventuale mancato controllo della propria casella di posta elettronica e/o del sito di Istituto, nonché l'eventuale mancato funzionamento del proprio servizio di connessione personale, **non costituiscono esimenti configurandosi l'assenza ingiustificata.**

5. All'avviso di convocazione, seguirà un apposito "invito telematico", contenente il link per associarsi alla seduta a distanza, nonché le eventuali credenziali e password di accesso, se previste dalla piattaforma telematica adottata. L'invito telematico di cui al comma 3 potrà essere trasmesso da chi ha convocato la seduta dell'Organo oppure da diverso soggetto, appositamente incaricato dell'organizzazione tecnica della riunione.

6. In via ordinaria, l'Organo è convocato con avviso inviato ai singoli componenti **5 giorni naturali** prima della data della riunione.

7. Il soggetto preposto alla convocazione di un Organo, per sopravvenute ed urgenti esigenze, può convocare l'Organo con **un preavviso non inferiore alle 24 ore**, nelle medesime modalità previste per la convocazione ordinaria, cui si aggiunge eventualmente l'avviso telefonico o via sms all'utenza rispetto alla quale ogni componente interessato abbia preventivamente dichiarato il consenso.

8. Le proposte di argomenti all'ordine del giorno in caso di convocazione straordinaria hanno carattere solo informativo; in tal caso nell'ambito del dibattito collegiale potranno essere presentati documenti e proposte secondo necessità, integrando l'Ordine del giorno.

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

ART. 4 – Documentazione utile o funzionale ai lavori

1. Ogniqualvolta 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 mediante pubblicazione nell'area deputata del Registro Elettronico, tra i documenti della Riunione di VER.DI, ovvero con invii successivi, ai medesimi recapiti della convocazione.

2. In corso di seduta, testi e documenti oggetto di discussione e/o di deliberazione, dovranno essere messi in visione condivisa, o inviati per e-mail ai partecipanti seduta stante.

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

1. Ogni partecipante, in sede di appello iniziale, o nel momento successivo in cui si collega alla riunione, oltre ad attestare la propria presenza, rilascia una dichiarazione con cui attesta 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. La dichiarazione di responsabilità resa dai componenti dell'Organo che partecipano alla riunione telematica è assunta agli atti nelle stesse forme descritte all'art. 7, comma 2 per l'espressione del voto, in quanto compatibili.

3. Il rifiuto di rendere la dichiarazione di responsabilità costituisce motivo per esclusione legittima dalla partecipazione alla seduta, fintantoché l'impedimento non sarà rimosso.
   per dichiarare validamente aperta una seduta a distanza, occorre la presenza all'appello iniziale del 50% + 1 degli aventi titolo.

4. Per la prosecuzione del dibattito e del confronto non rileva il controllo del mantenimento, istante per istante, del quorum di cui al comma 2, ove le defezioni dipendano da momentanei problemi tecnici correlati alla connessione.

5. 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.

6. Il rispetto del quorum di cui al comma 2 è, invece, imprescindibile per poter procedere a fasi deliberative.

7. 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 da parte di chi presiede delle principali argomentazioni espresse nella discussione relativa alla questione ora messa ai voti, nonché hanno facoltà, se lo ritengono, ad effettuare un intervento, prima che siano aperte le operazioni di voto.

8. 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).

9. Per essere ammessi ad assistere, occorre presentare istanza con mail all'indirizzo istituzionale del presidente del Consiglio di istituto, da recapitare almeno 24 ore prima

dell'inizio della seduta. Nell'istanza per assistere alle sedute del Consiglio di Istituto occorre specificare gli elementi utili all'accertamento del titolo di elettore, presupposto per essere ammessi.

10. Valutate la caratteristiche tecniche della piattaforma adottata e l'idoneità della connessione a supportare il volume di traffico in relazione alla quantità di istanze pervenute, nonché eventuali altre norme e soluzioni tecniche atte ad assicurare l'ordinato svolgimento delle riunioni, il presidente del Consiglio dispone l'inoltro agli istanti dell'apposito "invito telematico", contenente il link per associarsi alla seduta a distanza, nonché le eventuali credenziali e password di accesso, se previste dalla piattaforma telematica adottata.

11. L'elettore ammesso ad assistere alla seduta del Consiglio di Istituto, al momento dell'ammissione, è tenuto, a pena di non ammissione, a 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 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.

12. Il rifiuto di rendere la dichiarazione di responsabilità di cui al comma 11, in una delle forme di cui all'art. 7, comma 2, in quanto compatibili, costituisce legittimo motivo per non ammettere l'elettore ad assistere alla seduta, disponendo la sua esclusione dalla piattaforma.

13. 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 telematiche per acquisire elementi conoscitivi ritenuti utili e funzionali alle determinazioni di competenza dell'Organo.

4. L'invito all'audizione telematica avviene nelle forme previste per la convocazione dei componenti dell'Organo, in quanto compatibili.
5. Il soggetto invitato ad audizione è tenuto, a pena di non ammissione, a 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 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.

6. Di norma, anche per garantire la qualità della comunicazione ed evitare rimbombi e cacofonie, ogni partecipante avrà cura di mantenere disattivato il proprio microfono, tranne quando interpellato, o per effettuare un intervento.

7. 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 per comunicazioni di servizio (quali la segnalazione di problemi di connessione, attivazione/disattivazione dei microfoni).

8. In apertura dei lavori, effettuato l'appello, chi presiede effettua le proprie comunicazioni sugli argomenti in discussione.

9. 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", ovvero chiedendo per iscritto nella chat associata alla piattaforma, oppure – in ultima istanza – attivando il proprio microfono e intervenendo direttamente, ma in forme corrette e rispettose.

10. 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.

11. 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.

12. Se si tratta di relazionare su una proposta di delibera o su un documento complesso, il tempo massimo a disposizione è elevato a 15 minuti. Il relatore al termine di tutti gli altri interventi e prima delle operazioni di voto, ha diritto di replica complessiva per un tempo massimo di altri 5 minuti. In tale intervento il relatore può manifestare la volontà di far proprie le proposte di rettifica oppure di rifiutarle.

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. 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,
- 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.

2. 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 richiedere ai componenti, i quali non hanno potuto esprimere la propria scelta di voto, di esprimersi per altro canale ritenuto certo (ad es. mail dall'indirizzo di invito alla riunione, chiamata telefonica udita in viva voce dagli altri partecipanti, chat della piattaforma, se ancora attiva nonostante la caduta di voce e video) e, in caso di impossibilità, mediante invio della propria dichiarazione di voto tramite la mail istituzionale entro e non oltre le 24 h successive alla riunione. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.

3. In mancanza di ripristino dei collegamenti venuti meno ed in ulteriore mancanza dei feedback di cui al comma 2 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 1, e ne dà esplicitamente atto ai presenti ed al verbalizzante.

4. 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 prima della votazione, chi presiede dichiara irrilevante ai fini della decisione collegiale l'eventuale volontà opposta di tutti coloro che non hanno potuto esprimere il voto, e il verbale riporterà tale esito come valida volontà espressa dall'Organo, eventualmente integrata e meglio puntualizzata a seguito di espressioni di voto che sopravvenissero, sempre nelle forme di cui ai commi 2 e 3, entro la chiusura dei lavori o massimo le 24 h successive.

5. Se nessuna delle opzioni alternative avrà ottenuto, al momento della verifica, un quorum pari ad almeno il 50% + 1 dei partecipanti rilevati prima della votazione, chi presiede la seduta dichiara nulla la votazione effettuata, salvo riproporla in momento successivo della stessa seduta, entro il termine dei lavori.

6. In caso di particolare urgenza e/o di contenuti già discussi e i cui materiali possano essere inviati preventivamente agli interessati attraverso mail o pubblicati in area riservata del sito, sui quali possa essere necessaria una votazione in tempi stretti, sarà possibile adottare la modalità di voto palese asincrono attraverso l'utilizzo di Moduli Google.

7. In caso di voto segreto, voto che è richiesto solo quando trattasi di votazione sulla persona, si adotterà la modalità del doppio Modulo Google: uno in cui il votante indicherà il proprio nome e cognome (per verificare che non ci siano voti doppi) e uno anonimo in cui esprimerà la propria preferenza.

ART. 8 – Verbale della seduta

1. Il verbale della riunione a distanza 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 l'Istituto scolastico, nonché precisa chi è presente alla seduta e chi 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 della votazione.

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 verbalizzante.

7. Per quanto attiene alle espressioni di voto, in particolare se attinenti a competenze normativamente attribuite all'Organo, al verbale vengono allegati, quale parte integrante e documentativa delle votazioni, la stampa dei report degli strumenti informatici integrati nella piattaforma, ovvero l'esportazione tabulata delle risposte ai "moduli- form", se vi si è fatto ricorso.

ART. 9 – Norme transitorie e finali

Il presente Regolamento, adottato ai sensi e per gli effetti della previsione di cui al comma 2 bis dell'art. 73 del Decreto legge n. 18 del 17.4.2020, convertito con modificazioni dalla L. n. 27 del 24.4.2020, che prevede che *"le sedute degli organi collegiali delle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado possono svolgersi in videoconferenza, anche ove tale modalità non sia stata prevista negli atti regolamentari interni di cui all'artico-lo 40 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297"* e, su delibera del Collegio Docenti, verrà utilizzato anche successivamente, per le riunioni degli Organi Collegiali nei casi previsti dal Regolamento di Istituto e quindi, ad eccezione che per le operazioni di scrutinio degli studenti, ogni qualvolta si ravvisi l'opportunità di riunirsi a distanza.

Delibera del Consiglio d'Istituto n. 2 del 20.11.2023.