ISTITUTO COMPRENSIVO ***"FRANCESCO GONIN"***
VIA DON POGOLOTTO, 45 – 10094 GIAVENO (TO) - Telefono 011-9376250
C.M. TOIC87000N C.F. 95579630013 PEC: TOIC87000N@pec.istruzione.it PEO: TOIC87000N@istruzione.it
sito internet:www.icgonin.edu.it
Codice Univoco UFE72H I.Pa:Istsc TOIC87000N

REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI (OO.CC.) "SMART"

(in applicazione delle normative sulla dematerializzazione, adottato dal Consiglio di Istituto del 26/04/2020, con delibera n. 21 e pubblicato sul Sito Web in data 19/05/2020)

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 – Regole per una riunione smart efficace
Art. 8 - Verbale di seduta
Art. 9 - Disposizioni transitorie e finali

Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, di coordinamento materia/ dipartimento e dei Consigli di Classe/Interclasse dell'Istituto Comprensivo "F. Gonin" di Giaveno.

L'utilizzo delle sedute SMART (ovvero in *conference call* e con l'ausilio di strumenti telematici a supporto per la condivisione della documentazione) sono da ritenere come modalità/strumenti eccezionali e per sopraggiunte necessità straordinarie, come ad esempio il momento emergenziale COVID-19 che ne favorisce l'attuazione.

Potranno eccezionalmente essere, di volta in volta, autorizzati singoli partecipanti in remoto anche per le sedute ordinarie; l'autorizzazione verrà concessa da parte di chi presiede l'organo collegiale (Dirigente Scolastico, Presidente del Consiglio, Coordinatore, etc). Non potranno essere svolte in SMART sedute particolari, ad esempio nell'insediamento di un nuovo C.d.I., etc.

Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art.1 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, in caso di voto segreto (elezioni di persone), la propria opinione e/o il proprio voto

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 e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
   a) Visione degli atti della riunione;
   b) Intervento nella discussione;
   c) Scambio di documenti;
   d) Votazione;
   e) Approvazione del verbale.
3. Sono considerate modalità idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, l'utilizzo di documenti in formato digitale (Documenti, Fogli, Presentazioni), lo strumento di Drive "Google Moduli" per eventuali sondaggi, per esprimere opinioni e per il voto.

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

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi Collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza o l'effettiva compartecipazione.

Le riunioni non previste nel Piano Annuale delle attività saranno convocate con gli usuali 5gg di preavviso.

Le riunioni collegiali a carattere di urgenza potranno essere convocate con 3 gg di preavviso.

Sono altresì escluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).

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 o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica.
2. 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).
3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

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.

e) Il membro dell'OC è tenuto comunque ad assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni, a evitare, nello svolgimento delle sedute, il coinvolgimento, sotto qualsiasi forma e modalità, di familiari o persone esterne all'OC. A questo proposito, - nel caso di videoconferenza - anche al fine di evitare ritorni di audio nelle comunicazioni in remoto, è auspicabile l'utilizzo di cuffie o auricolari. E' fatto divieto ai partecipanti la registrazione audio e/o video, fotografica della videoconferenza. Tale opportunità sarà valutata e realizzata, se ritenuta utile, a cura della Presidenza o di suo incaricato e in seguito a preventiva informativa.

f) 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. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

3. Per lo svolgimento delle riunioni degli OO.CC. (art.1 c.1) con tale modalità telematica, tutti i membri di tali organi dovranno inviare un modulo di accettazione della modalità smart. Successivamente, per ogni convocazione in modalità smart, l'accettazione dell'invito a partecipare varrà come assenso. Eventuale impossibilità a partecipare sarà comunicata dagli interessati al Dirigente Scolastico o suo delegato tramite posta istituzionale.

4. Per tutto quanto non esplicitamente espresso si rimanda alle già indicate norme / regolamenti in essere di ciascun OO.CC

Art. 7 –Regole per una riunione smart efficace

1. Connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente.
2. Posizionarsi in un ambiente tranquillo per ridurre al minimo i suoni e le distrazioni intorno durante la connessione. Si consiglia di disattivare la suoneria dei cellulari.
3. Assicurarsi che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il vostro dispositivo per tutta la riunione, anche qualora dovesse dilungarsi.
4. Un'acustica scadente in una chiamata in conferenza spesso è arginabile tramite dispositivi vivavoce con sistema di cancellazione dell'eco. Cuffie/auricolari con supporto per banda larga e microfono a cancellazione del rumore sono uno strumento indispensabile per chi partecipa a una videoconferenza. Si raccomanda di disattivare il proprio microfono durante gli interventi di altri componenti
5. Il turno di parola va prenotato scrivendo sulla chat l'intenzione di intervenire. Quando il moderatore concederà il turno di parola, l'interessato attiverà il proprio microfono. In caso di bassa connettività, disattivare la telecamera per migliorare la qualità del collegamento audio.

Art 8 - 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) La griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
c) L'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo e 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. Verranno inoltre allegati al verbale tutti i documenti in formato digitale prodotti e oggetto di analisi;
f) Le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

2. Per il Collegio dei Docenti costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione/astensione alle votazioni espresse tramite Google Form.
3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, entro e non oltre 10 gg lavorativi, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione nella riunione successiva.

Art. 9 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto e fa parte integrante del PTOF.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Sandra TEAGNO
(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, co. 2, D. Lgs. 39/1993)