



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Don Milani” – Via Baranzate, 8 – 20026
NOVATE MILANESE (MI)
Tel. 02.38201592 - Fax 02.38202307
E-MAIL miic8db00d@ISTRUZIONE.it PEC: miic8db00d@pec.istruzione.it
SITO: www.icsnovate.edu.it

REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI COLLEGIALI

IN MODALITA' TELEMATICA/ON LINE

Approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta dell'1 settembre 2023 con delibera n. 4

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 4 settembre 2023 con delibera n. 4

Il presente Regolamento avrà validità fino a successivo aggiornamento

Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Stefania Firetto

*(Documento firmato digitalmente ai sensi
del Codice dell'Amministrazione Digitale
e norme ad esso connesse)*

Art. 1

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento, ad integrazione del Regolamento d'Istituto, disciplina lo svolgimento, in modalità telematica/on line, nell'ambito delle attribuzioni e competenze previste dal D.Lgs. 297/94 e L.107/15, delle riunioni del Collegio dei docenti e sue articolazioni (Commissioni, Dipartimenti, ecc.), del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, dei Consigli di Classe, del Comitato di valutazione dei docenti, e di ogni altro organo collegiale dell'Istituto Comprensivo Statale "Don Milani" di Novate Milanese.

Art. 2

DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento, per "riunioni in modalità telematica", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art. 1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'organo partecipino alla riunione in modalità telematica, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto utilizzando la piattaforma multimediale scelta dall'istituzione scolastica.

Art. 3

CONVOCAZIONI DELLE RIUNIONI

Le riunioni dovranno essere convocate preferibilmente in presenza. Potranno essere convocate in modalità telematica, a seconda della tipologia, della durata, del numero di partecipanti, dell'eventuale carattere di urgenza e di necessità, ravvisate dal Presidente del Consiglio d'Istituto o dal Dirigente Scolastico.

Art. 4

REQUISITI TECNICI

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. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono assicurare la massima riservatezza delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la immediata possibilità di:

- visionare gli atti della riunione;
- intervenire nella discussione;
- scambiare documenti;
- votare;
- approvare il verbale

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google (o altro simile).

Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

Art. 5

CONVOCAZIONE

La convocazione delle riunioni degli Organi Collegiali, anche in modalità telematica, deve essere comunicata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti i componenti dell'Organo, almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione, o con carattere di urgenza, almeno due giorni prima (48 ore), tramite pubblicazione sul sito web della scuola, per le riunioni convocate tramite circolare, oppure via mail da inviare a tutti i componenti dell'organo, per le riunioni convocate in modalità diversa dalle circolari.

La convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato per la partecipazione a distanza di cui il componente l'organo dovrà garantire l'uso esclusivo e conforme alle norme in vigore.

Art. 6

SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

Per lo svolgimento delle sedute in modalità telematica l'Organo Collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

Per la validità della riunione in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti dalle norme vigenti per la riunione in presenza:

- a) la regolare convocazione di tutti i componenti con l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- b) la partecipazione della maggioranza dei convocati ai fini del raggiungimento del quorum costitutivo;
- c) il raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento.

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.

La rilevazione della presenza avverrà l'apposito report che viene generato dalla piattaforma e che sarà allegato al verbale della seduta e confermato attraverso la compilazione di un form inviato nel corso dell'incontro collegiale, in grado di registrare, in automatico, la data e l'ora della loro compilazione.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'Ordine del giorno, compete al Dirigente/Presidente della seduta, con l'ausilio del Segretario verbalizzante, verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti e procedere alla relativa verbalizzazione. In caso di Collegio Docenti il segretario verbalizzante svolgerà anche la funzione di moderatore della chat per la richiesta di interventi e si occuperà di seguire il processo di votazione. Il voto sarà espresso con messaggio in chat solamente in caso di non approvazione della delibera richiesta o di astensione, mentre in caso di voto favorevole sarà espresso verbalmente e verbalizzato di conseguenza. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata ad altro giorno.

Art. 7

VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE

Della riunione, svolta in modalità telematica/on line, alla stessa stregua delle riunioni effettuate in presenza, viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- il giorno, l'ora di apertura e chiusura della seduta;
- la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- l'elenco con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze;
- il chiaro contenuto delle deliberazioni;
- la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione;
- la sintesi dei fatti avvenuti durante la seduta.
- Le firme del segretario verbalizzante e del Presidente della riunione

Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva, salvo diversa modalità di approvazione del verbale deliberato dall'organo collegiale.

In caso di richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente, le stesse dovranno pervenire al verbalizzante in modo tale che possa aggiungerle al verbale stesso.

Il testo approvato è, a tutti gli effetti, un atto pubblico.

Art. 8

RISPETTO NORMATIVA "PRIVACY" E "SICUREZZA" E NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE LE RIUNIONI COLLEGIALI IN MODALITA' TELEMATICA/ON LINE

Per lo svolgimento delle sedute, sia in modalità in presenza che in modalità telematica, deve essere assicurato il rispetto della normativa vigente anche in relazione a "privacy" e "sicurezza", in particolare:

- D.lgs 81/2008;
- D.lgs. n. 196/03, così modificato dal D. lgs. n. 101/2018 c.d. "NUOVO Codice in materia di Protezione dei Dati personali";
- Regolamento Europeo n. 679/16 "Regolamento generale per la Protezione dei dati personali", c.d. GDPR.

I docenti, nel caso di riunioni in modalità telematica, assicurano di avere:

- dotazione informatica e connettività adeguate;
- adeguati impianti tecnici atti a garantire il rispetto delle norme di tutela della propria salute e sicurezza.

Durante lo svolgimento delle riunioni collegiali a distanza che sono parte integrante dell'ordinaria attività lavorativa è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- Accedere al meeting con puntualità. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni all'Istituto;
- Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola potranno essere effettuate sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
- Partecipare al meeting con la videocamera attivata, in un ambiente atto a garantire la necessaria privacy;
- Adottare un dress-code appropriato al contesto scolastico e collocarsi in luoghi e contesti adeguati adottando una posizione adeguata e non impegnarsi in altre attività personali;

- La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata prima dell'inizio della sessione e va autorizzata dal Dirigente scolastico;
- È assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alla riunione.

Art. 9

MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Al presente Regolamento possono essere apportate modifiche, dopo l'approvazione, in seduta successiva, qualora si rendessero necessarie, o anche, a seguito di nuove disposizioni legislative. L'approvazione delle modifiche al presente Regolamento sarà effettuata nel rispetto della normativa vigente.

Art. 10

ENTRATA IN VIGORE E VALIDITÀ

Il presente Regolamento entra in vigore nel giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e verrà pubblicato sul sito web della Scuola. Il presente Regolamento avrà validità fino a successivo aggiornamento.