



## ***Regolamento delle riunioni in modalità telematica presso l'Istituto Comprensivo TE4 di San Nicolò a Tordino***

### ***Art. 1***

#### ***Ambito di applicazione***

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali delle strutture didattiche e amministrative.

### ***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.

### ***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 immediata di:
  - a) visione degli atti della riunione;
  - b) intervento nella discussione;
  - c) scambio di documenti;
  - d) votazione;
  - e) approvazione del verbale.
3. Le video conferenze verranno effettuate principalmente tramite la piattaforma GSuite, nello specifico con l'app Meet. Sono considerate comunque tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, meglio specificate in sede di convocazione della riunione e, laddove necessario, altro strumento simile. Al fine di consentire in ogni caso la trasferibilità degli atti della riunione fra tutti i partecipanti, è comunque possibile l'invio tramite e-mail.

### ***Art. 4***

#### ***Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica***

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art. 1 per deliberare su tutte le materie di propria competenza nel periodo di emergenza Coronavirus e fino a quando permarranno le restrizioni alla mobilità personale, così come, qualora necessario, in altre circostanze di emergenza o urgenza.

### ***Art. 5***

#### ***Convocazione***

1. La convocazione delle adunanze degli organi collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere effettuata, a cura del Dirigente



Scolastico, tramite convocazione scritta inviata per e-mail almeno tre giorni prima della seduta.

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.

#### **Art. 6**

##### ***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 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:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
- 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*). 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.

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.

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

#### **Art. 7**

##### ***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 sulla valida costituzione dell'organo;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) 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;
- f) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza, dietro espressa richiesta di verbalizzazione;
- g) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- h) 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.



4. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è mantenuto agli atti.

#### **Art. 8**

#### **Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione del relativo provvedimento di emanazione all'Albo *on line*. La Netiquette allegata fa parte integrante del presente Regolamento.

### **ALLEGATO**

## **REGOLE DI NETIQUETTE DURANTE LE RIUNIONI TELEMATICHE**

### **Moderatore e segretario verbalizzante della riunione**

1. Il moderatore della riunione telematica, ossia il Presidente della riunione, coadiuvato per la gestione della chat dal segretario verbalizzante, ha il diritto di aprire, chiudere e moderare le attività.
2. All'avvio della riunione procede con l'approvazione del verbale precedente, già pubblicizzato nelle forme consuete.
3. L'appello viene eseguito dal Segretario verbalizzante a voce, i partecipanti signaleranno la propria presenza in chat quando chiamati indicando "Presente". Verranno considerati assenti ingiustificati coloro che **non avranno** comunicato la propria assenza per iscritto ai sensi dell'art. 6 del Regolamento delle sedute telematiche di codesto Istituto.
4. Al fine di gestire al meglio la comunicazione i partecipanti alla videoconferenza avranno cura, appena effettuato l'accesso, di silenziare i propri microfoni; i partecipanti esprimeranno la volontà di intervenire tramite comunicazione scritta via chat e attenderanno che il presidente conceda loro la parola.

Il Presidente può:

- silenziare i partecipanti che non si attengono alle regole stabilite o alla buona educazione,
  - concedere la parola
  - indicare altri metodi per snellire la discussione
  - mettere a verbale eventuali dissensi o proteste verso tali regole
5. Il segretario verbalizzante prende appunti relativamente alla discussione avvenuta a voce o via chat e verbalizza gli interventi sia citando testualmente sia sintetizzando
  6. In caso di votazione, si registrano i voti contrari o le astensioni espressi in chat

### **Partecipanti alla riunione**

Il partecipante alla riunione, data la numerosità delle persone convocate in riunione, deve

1. Rispettare l'orario di convocazione
2. Abilitare video per la riunione
3. Accedere alla videoconferenza e silenziare il microfono al fine di evitare ritorni di audio e cacofonie



**istituto Comprensivo TE4**

**San Nicolò a Tordino**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado

Via della Pace, 2 – San Nicolò a Tordino – 64100 TERAMO - tel. 0861 232405 / 0861 58162 fax 0861 233627

C.F. 92025990679 Cod. Mecc.TEIC83100E e-mail: [teic83100e@istruzione.it](mailto:teic83100e@istruzione.it) Pec: [teic83100e@pec.istruzione.it](mailto:teic83100e@pec.istruzione.it)

[www.scuolesannicolo.edu.it](http://www.scuolesannicolo.edu.it)



4. Segnalare la propria presenza attraverso la chat quando nominati dal Segretario verbalizzante durante l'appello
5. Chiedere la parola o scrivere il proprio intervento tramite chat
6. Non interloquire con altri partecipanti alla riunione se non su richiesta del presidente o nell'ambito del proprio intervento
7. Quando si prende la parola, indicare nome e cognome ed eventuale funzione rappresentata
8. Gli interventi devono essere sintetici e comunque non più lunghi di 3 minuti. Proroghe possono essere concesse dal Presidente, se funzionali alla discussione. In caso di argomentazioni che richiedono una trattazione più lunga, inviare per chat o per e-mail integrazioni per il verbale. In ogni caso l'integrazione al verbale deve contenere gli argomenti di cui si è accennato nel proprio intervento in sede di riunione.