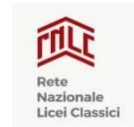




Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE PLAUTO



SCUOLA ASSOCIATA RETE NAZIONALE LICEI CLASSICI
Sede: Via Renzini n° 70 – 00128 – Roma- Distretto XX – Cod. Mecc. RMPC21000P –
Cod Fisc. 97084590583 Tel. 06121127400 - 06 86357 083
E-mail: rmpc21000p@istruzione.it rmpc21000p@pec.istruzione.it
SITO WEB: <https://www.liceoplauto.edu.it>

REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

Art. 1 Ambito di applicazione e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali del liceo Plauto nell'ambito delle attribuzioni e competenze previste dal D.Lgs. 297/94 e L.107/15: Consiglio d'Istituto; Collegio dei Docenti; Consigli di classe, riunioni dei Dipartimenti disciplinari quali articolazioni funzionali del Collegio dei docenti; Comitato di Valutazione e assemblee studentesche.
2. 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, per garantire l'attività amministrativa e deliberativa dell'istituto in ragione dell'Autonomia Scolastica.
3. Potranno 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).

Art. 2 Definizione

1. 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 /più e/o tutti i dei componenti l'organo partecipino a distanza, da luoghi (piattaforme telematiche, videoconferenze) all'interno di piattaforme (GOOGLE SUITE, Microsoft TEAM ecc.) utilizzate quali sede dell'incontro fissato nella convocazione ed esprimano il proprio voto e la propria opinione.

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:
 3. visione degli atti della riunione;
 4. intervento nella discussione;
 5. scambio di documenti;
 6. votazione;
 7. approvazione del verbale;
8. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, piattaforme di comunicazione sincrone, posta elettronica, chat., di documenti in formato digitale (documenti, fogli, presentazioni) lo strumento di "GoogleModuli" o "Microsoft Forms" per eventuali sondaggi per esprimere opinioni e per il voto anche segreto.
9. Al fine di consentire in ogni caso la trasferibilità degli atti della riunione fra tutti i partecipanti, è comunque possibile l'utilizzo della posta elettronica.

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

1. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art. 1 per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali la necessità di discussione collegiale in presenza, data la situazione di emergenza non può essere effettuata o per quelle deliberazioni 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 5 gg di preavviso. Le riunioni collegiali a carattere di urgenza potranno essere convocate senza i 5 gg di preavviso.

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 inviata, a cura del Presidente dell'Organo collegiale/Dirigente scolastico a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza o senza alcun preavviso ove se ne ravvisasse l'urgenza, tramite posta elettronica, secondo le ordinarie modalità di convocazione.
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 l'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).
3. Qualora ci siano documenti da approvare o sui quali è richiesto da parte dei membri dell'organo collegiale l'espressione di un parere /delibera, questi saranno inviati contestualmente alla convocazione per garantirne la presa visione anticipata da parte di tutti i membri.

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 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 partecipazione, 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).
3. La delibera dell'adunanza deve indicare il numero 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.
4. 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. È 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. L'obbligo di riservatezza, già previsto per i docenti, sarà esteso a tutti gli altri soggetti presenti alla riunione dell'organo collegiale.
5. La sussistenza di quanto indicato al punto 2, 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.
6. 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. 7 – Regole per una riunione telematica 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 dà il turno di parola, l'interessato attiverà il proprio microfono.
6. 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 di cui se ne occuperà un membro del team digitale;
 - 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; si rimanda agli artt. da 476 al 493bis del codice penale che disciplinano i delitti di falso a tutela della la "fede pubblica" negli atti amministrativi.
 - g) il contenuto letterale della deliberazione formatasi 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.
3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente dell'organo e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, agli organi di competenza e agli Uffici interessati all'esecuzione delle delibere assunte

Art. 9 Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della convocazione ed approvazione del Consiglio d'istituto e reso pubblico all'Albo on line dell' sito istituzionale della scuola.