



REPUBBLICA  
ITALIANA

PROVINCIA AUTONOMA  
DI TRENTO



**Istituto Comprensivo di Scuola Primaria e Secondaria di Primo grado**  
Via Garibaldi, 8 - 38049 Vigolo Vattaro  
Tel. 0461 848878 Fax 0461845217 C.F. 80018600223  
Email: [segr.vigolovattaro@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.vigolovattaro@scuole.provincia.tn.it)  
[pec: ic.vigolovattaro@pec.provincia.tn.it](mailto:ic.vigolovattaro@pec.provincia.tn.it)

## REGOLAMENTO DELLO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI O.O.C.C. IN MODALITA' TELEMATICA O MISTA

### Art.1. Premessa

1. Il presente regolamento integra il Regolamento interno dell'Istituto Comprensivo di Vigolo Vattaro, approvato dal Consiglio dell'istituzione il 2 luglio 2018, all'art. 2, comma 2, disciplinando unicamente le modalità di convocazione, svolgimento e verbalizzazione in modalità telematica (videoconferenza) o in forma mista delle sedute degli organi collegiali dell'Istituto, nonché eventuali riunioni che hanno incidenza nello svolgimento dell'attività didattico-amministrativa (colloqui con le famiglie, partecipazioni a incontri con le organizzazioni sindacali, incontri delle reti di scuole, incontri di equipe).
2. Le rimanenti disposizioni in merito al funzionamento degli organi collegiali dell'Istituto sono confermate.
3. Per "sedute in modalità telematica" si intendono le riunioni degli organi collegiali dell'Istituto per le quali è previsto che i componenti dell'organo partecipino a distanza o in forma mista. Negli incontri in forma mista si prevede la partecipazione in presenza del personale scolastico.
4. L'utilizzo delle sedute online è da ritenersi modalità/strumento sia per sopraggiunte necessità straordinarie che in modalità ordinaria (ovvero previste nel piano annuale delle attività), quando se ne ravvisi la necessità o l'utilità nei termini di efficienza organizzativo - amministrativa.
5. Potranno eccezionalmente essere, di volta in volta, autorizzati singoli partecipanti, in remoto anche per le sedute ordinarie in presenza; l'autorizzazione in questi casi verrà concessa da parte di chi presiede l'organo collegiale (Dirigente scolastico, Presidente del Consiglio d'istituto, Coordinatore di classe, etc.).
6. Per lo svolgimento delle sedute in modalità telematica l'Istituto si avvale della piattaforma G-Suite e, nello specifico, delle applicazioni G-Meet e G-Moduli/Form attraverso l'account istituzionale. Si riserva di valutare per il futuro l'utilizzo di altre piattaforme.
7. I membri degli organi collegiali dovranno assicurarsi per tempo di avere adeguati strumenti tecnologici e sufficiente connessione: eventuali difficoltà andranno segnalate preventivamente al presidente dell'organo collegiale tramite posta elettronica istituzionale.

### Art. 2. Convocazione

1. La convocazione degli organi collegiali viene effettuata attraverso comunicazione scritta inviata ai membri degli organi collegiali tramite posta elettronica istituzionale di cui tutti sono dotati.
2. Una eventuale dichiarazione di assenza da parte del personale scolastico va giustificata al dirigente scolastico.
3. La convocazione, curata dal presidente dell'organo collegiale con il supporto degli uffici di segreteria, deve indicare:
  - la data con l'ora di inizio e termine della riunione;
  - il link per accedere alla seduta tramite G-Meet;

- gli argomenti da trattare (nella convocazione per via telematica non è ammesso il confronto su argomenti che prevedano il voto segreto);
  - gli allegati (con particolare riferimento alla eventuale documentazione oggetto di delibera).
4. Rispetto alla documentazione oggetto di delibera, ciascun membro dell'organo collegiale cui appartiene può inviare una mail alla posta istituzionale del presidente dell'organo:
- per chiedere chiarimenti in merito alla documentazione inviata;
  - per proporre un emendamento;
  - per proporre una mozione.

### **Art. 3. Svolgimento delle sedute in modalità telematica**

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria. All'inizio della seduta il presidente, verificata la regolare convocazione della riunione, accerta la presenza del numero legale. I partecipanti rispondono all'appello per chiamata nominale mantenendo attivi videocamera e microfono per consentire la propria identificazione.
2. In caso di problemi di natura tecnica relativi al collegamento di un partecipante, se risulta impossibile ripristinare il collegamento, il presidente dichiara tale partecipante assente giustificato e prosegue la seduta, se l'assemblea risulta regolarmente costituita; in caso contrario, la seduta è rinviata.
2. All'interno dell'applicativo G-Meet i membri dell'organo collegiale potranno chiedere di intervenire utilizzando la chat: il presidente o il segretario provvederanno ad assegnare la parola; il richiedente attiverà a quel punto telecamera e microfono.
3. Per quanto concerne l'espressione di voto, dopo che il presidente avrà formulato la proposta di delibera, ai membri dell'organo collegiale perverrà da parte del segretario dell'organo un link G-Moduli in cui potranno esprimersi dichiarandosi: favorevole, contrario, astenuto. La compilazione del modulo deve essere eseguita attraverso l'account istituzionale. Dell'esito della votazione il presidente darà immediato riscontro.
4. Le disposizioni, rispetto all'espressione di voto, si applicano solo qualora non sia possibile una votazione tramite webcam in forma palese.
5. 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 e in seguito a preventiva informativa.

### **Art. 4. Regole per una corretta ed efficace riunione online**

1. I partecipanti dovranno connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente.
2. I partecipanti prenderanno parte alla seduta effettuando il collegamento da qualsiasi luogo non pubblico o non aperto al pubblico e con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la segretezza della seduta stessa .
3. I partecipanti dovranno assicurarsi che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il dispositivo per tutto il tempo della riunione.

### **Art. 5. Verbale della seduta**

Delle sedute di ciascun organo collegiale viene redatto apposito verbale a cura del segretario, verbale nel quale sono riportati i seguenti elementi:

- il giorno di svolgimento con indicazione dell'orario di apertura e chiusura della seduta;
- i nominativi del presidente e del segretario;
- l'elenco dei nominativi che hanno confermato la loro presenza (tratto da G-Moduli);
- la dichiarazione di valida costituzione dell'organo da parte del presidente;
- gli argomenti trattati secondo quanto previsto dall'ordine del giorno;
- la sintesi di eventuali interventi formulati a distanza dai membri dell'organo;
- le delibere proposte con relativo voto (tratto da G-Moduli);
- l'elenco dei nominativi con firma di uscita (tratto da G-Moduli).
- segnalate alla mail istituzionale del presidente dell'organo collegiale.

**Art. 6. Disposizioni transitorie e finali**

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto.

Approvato in Collegio Docenti il 16.12.2022

Approvato in Consiglio d'Istituto il 29.12.2022