

## Regolamento Organi Collegiali (OO.CC) Modalità Telematica

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 27 maggio 2022

### Art.1 Definizioni

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento a distanza, delle riunioni degli organi collegiali (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, riunioni di Dipartimento etc..)

2. Per seduta telematica e riunione in modalità telematica si intende la riunione dell'organo collegiale nella quale i componenti, compresi il Presidente e il segretario verbalizzante, partecipano alla seduta a distanza, da un luogo diverso da quello previsto nella convocazione mediante piattaforma digitale a cui collegarsi attraverso dispositivi mobili o pc. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

### ART.2 - Requisiti per le riunioni telematiche

1. Le riunioni devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- l'identificazione di ciascuno di essi (per cui occorre mantenere accesa la telecamera);
- l'intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

2. Gli strumenti a distanza devono assicurare:

- la riservatezza della seduta;
- il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni

3. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti che garantiscano la riservatezza della seduta.

4. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.

### ART.3 - Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza

1. Nell'avviso di convocazione, inviato per posta elettronica, deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici. Con almeno cinque giorni di preavviso (o 24 ore di anticipo per motivi urgenti e particolari), vengono comunicati via mail a tutti i membri dell'Organo Collegiale in questione:

- la data di convocazione, l'orario e l'ordine del giorno;
- il link con l'invito alla piattaforma telematica individuata per la videoconferenza;

- la documentazione relativa ai punti all'ordine del giorno;
2. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulta impossibile o venga interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.
3. Per la validità della riunione a distanza restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
- regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
  - 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;

4. per la durata della seduta si prevede un tempo massimo di 2 ore. Nel caso fosse necessario più tempo si deve prevedere un periodo di pausa secondo quanto espresso nell'art. 175 del DLGS 81/2008 (TESTO UNICO SULLA SICUREZZA SUL LAVORO); per la durata del dibattito, inerente ciascun punto all'o.d.g., si può avere a disposizione da 5 a max 10 minuti, dando un tempo più ampio a colui che presenta un'argomentazione.

#### **ART.4 - Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute**

1. Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese, per alzata di mano o nominativamente anche via chat o modulo google.
2. Nel verbale della riunione a distanza deve essere indicato: i nominativi dei componenti presenti tramite modalità a distanza e le modalità del collegamento. Devono altresì 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) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;

3. Il verbale della riunione a distanza, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione.

#### **ART.5 - Durata del Regolamento**

Il presente Regolamento, volto a limitare la compresenza di più persone nel medesimo luogo ma anche di migliorare l'efficienza dell'organizzazione delle riunioni degli organi collegiali, entra in vigore dalla pubblicazione all'Albo-online.