



## **ISTITUTO COMPRENSIVO OVEST 1 – BRESCIA**

Viale C. Colombo, 30 – 25127 Brescia – C.F.: 80050570177

Cod. Mecc.: BSIC885009

Tel. 030 310897 – Fax 030 3730018

e-mail: [bsic885009@istruzione.it](mailto:bsic885009@istruzione.it) - pec: [bsic885009@pec.istruzione.it](mailto:bsic885009@pec.istruzione.it)

[www.icovest1brescia.edu.it](http://www.icovest1brescia.edu.it)

DELIBERA N.9 Cdi 8 aprile 2020

Alle Famiglie degli Alunni  
Al Personale Docente

### **Regolamento delle riunioni in modalità telematica**

#### **Art. 1**

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

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali scolastici: Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto.

#### **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 tutti i componenti l'organo partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione; tale modalità deve essere specificatamente prevista al momento dell'indizione della riunione.

#### **Art. 3**

##### **Requisiti Tecnici Minimi**

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di una casella di posta elettronica istituzionale per i docenti e personale per eventuali soggetti esterni, idonea a trasmettere la comunicazione nel tempo prefissato di riunione. 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 di:

- a) Prendere visione degli atti della riunione;
- b) Trasmettere pareri sugli atti in discussione;
- c) Inviare documenti inerenti l'ordine del giorno;
- d) Esprimere il proprio voto sull'argomento posto in votazione.

#### **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 sulle materie di propria competenza, per le quali non si presupponga la necessità di discussione collegiale in presenza.

#### **Art.5**

##### **Convocazione**

La convocazione delle adunanze degli organi collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata tramite posta elettronica a tutti i componenti dell'organismo, con tempo sufficientemente congruo rispetto la data fissata dell'adunanza, assicurando le procedure di avvenuta lettura della convocazione.

La convocazione dovrà contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico (casella di posta elettronica od altro strumento informatico di collaborazione e condivisione documentale) che potrà essere usato per la partecipazione a distanza.  
Alle convocazioni dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

## **Art. 6**

### **Svolgimento delle sedute**

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 alla consultazione almeno della maggioranza dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo si sottraggono coloro che non faranno pervenire risposte in merito;
- 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.

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**

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;
- 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) Le dichiarazioni rese, a distanza, dai partecipanti;
- f) Il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- g) La volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

## **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 del Portale scolastico.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Mariarosaria Marinaro

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993*

**Allegato al Regolamento delle riunioni telematiche a distanza**  
**Istruzioni operative per riunione telematica a distanza (fino a 25 partecipanti)**

- 1) Le riunioni si svolgeranno a distanza mediante videoconferenza Microsoft TEAMS : ogni partecipante si collocherà in una stanza quieta e senza rumori.
- 2) Gli eventi saranno creati su Teams dal soggetto di volta in volta indicato invitando i componenti rispettivamente dell'organo convocato.
- 3) Ogni soggetto riceverà un invito a partecipare attraverso apposita circolare per i docenti e alla mail indicata per eventuali soggetti esterni all'organizzazione.
- 4) Per accedere alla riunione è necessario seguire le istruzioni contenute nella convocazione indicata dal punto 3.
- 5) E' necessario consentire l'uso del microfono e della videocamera e successivamente avviare la partecipazione alla riunione.
- 6) Allo scopo di evitare disturbi audio nel corso della riunione e sovraccarico è necessario disattivare il microfono e la videocamera dopo essere entrati in riunione.
- 7) I partecipanti dovranno dichiarare la propria presenza inserendo per iscritto sulla chat il messaggio "PRESENTE".
- 8) La riunione verrà introdotta dal coordinatore che individuerà un verbalizzante
- 9) Al termine dell'illustrazione di ogni punto il coordinatore aprirà gli interventi; per intervenire si potrà chiedere la parola attraverso la finestra chat di Teams scrivendo: "PRENOTO INTERVENTO"- il coordinatore darà la parola e il prenotato attiverà il proprio microfono, ciascun intervento dovrà essere sintetico per consentire a tutti di intervenire.
- 10) Conclusi gli interventi il coordinatore aprirà la fase deliberativa che avverrà tramite chat di Teams su cui ciascun partecipante scriverà: DELIBERA 1/2/3 ecc.: FAVOREVOLE o CONTRARIO o ASTENUTO.
- 11) Dopo la verifica dell'esito della votazione il coordinatore annuncerà il risultato.
- 12) Si procederà in questo modo per ognuno dei punti da esaminare.

### Istruzioni operative per riunione telematica a distanza (oltre 25 partecipanti)

- 1) La riunione si svolgerà a distanza mediante videoconferenza Microsoft Teams: ogni partecipante si collocherà in una stanza quieta e senza rumori.
- 2) Gli eventi saranno creati su Teams dal soggetto di volta in volta indicato invitando i componenti rispettivamente dell'organo convocato.
- 3) Ogni soggetto riceverà un invito a partecipare attraverso apposita circolare per i docenti e alla mail indicata per eventuali soggetti esterni all'organizzazione.
- 4) Per accedere alla riunione è necessario seguire le istruzioni contenute nella convocazione indicata dal punto 3.
- 5) E' necessario consentire l'uso del microfono e della videocamera e successivamente avviare la partecipazione alla riunione.
- 6) Allo scopo di evitare disturbi audio nel corso della riunione e sovraccarico è necessario disattivare il microfono e la videocamera dopo essere entrati in riunione.
- 7) I partecipanti dovranno dichiarare la propria presenza inserendo per iscritto sulla chat il messaggio "PRESENTE".
- 8) La riunione verrà condotta dal coordinatore che individuerà un soggetto che redigerà il verbale.
- 9) Al termine dell'illustrazione di ogni punto il dirigente aprirà gli interventi; per intervenire si potrà chiedere la parola attraverso la finestra chat di Teams scrivendo: "PRENOTO INTERVENTO"- il dirigente darà la parola e il docente che si è prenotato attiverà il proprio microfono, ciascun intervento dovrà essere sintetico per consentire a tutti di intervenire.
- 10) Conclusi gli interventi il coordinatore aprirà la fase deliberativa e inserirà nella chat di Teams il link alla delibera on line assegnando due minuti di tempo per votare.
- 11) Ogni partecipante, cliccando sul link della delibera, aprirà un modulo di Forms e potrà esprimere il proprio voto scegliendo "Favorevole o Contrario o Astenuto".
- 12) Al termine di ogni delibera verrà scaricato il file excel degli esiti dall'Animatore digitale in funzione di supporto alla riunione che darà l'annuncio del risultato ai partecipanti.
- 13) Si procederà in questo modo per ognuno dei punti da esaminare.

La presente delibera, oltre alla prevista pubblicazione in albo on line, viene portata all'attenzione di tutta la comunità scolastica nella home page del sito dell'Istituto.

Delibera n.9 adottata all'unanimità.

La Segretaria  
f.to Ins.te Maria Luisa Ruggeri

Il Presidente  
f.to Sig.ra Alice Manca