

## **ISTITUTO COMPENSIVO BIANCHI – SCIGLIANO**

**Via Municipio - 87057 SCIGLIANO (CS)**

**cod. mecc. CSIC864005 C.F. 99332900788**

Email: [csic864005@istruzione.it](mailto:csic864005@istruzione.it); Sito internet: <https://www.omniscigliano.edu.it>

Prot. 0003381/II.1

Scigliano 30/09/2024

### **REGOLAMENTO PER LE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI DA SVOLGERE IN MODALITÀ “A DISTANZA”**

**ai sensi dell’art.44 comma 6 del CCNL 2019/21**

Approvato dal Commissario Straordinario con delibera n. 7 in data 30  
settembre 2024

#### **Art. 1 - Ambito di applicazione.**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità “a distanza”, delle riunioni degli OO.CC. dell’Istituto Comprensivo Bianchi-Scigliano, quando impegnati in attività che non rivestono carattere deliberativo, nonché degli incontri settimanali di programmazione della scuola primaria.

#### **Art.2- Definizione.**

Ai fini del presente Regolamento per riunioni in modalità “a distanza” si intendono le riunioni svolte con l’ausilio di strumenti telematici e con collegamento da un luogo diverso dalla sede scolastica.

#### **Art.3- Requisiti tecnici minimi.**

Le riunioni devono svolgersi in video e audio-conferenza, mediante l’utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- a) la percezione diretta, visiva e uditiva, dei partecipanti;
- b) l’identificazione di ciascuno di essi. La mancata identificazione di un solo partecipante risulta essere elemento ostativo per la validazione iniziale della riunione e per tutto l’arco temporale di

c) l'intervento in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

Gli strumenti telematici utilizzati devono assicurare:

- d) la riservatezza della seduta;
- e) il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità al dibattito;
- f) la visione degli atti della riunione condivisi con i partecipanti;
- g) la contemporaneità delle decisioni in ordine alle proposte;
- h) la sicurezza dei dati e delle informazioni.

#### **Art.4- Modalità di svolgimento delle riunioni**

Le riunioni si svolgeranno nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità, utilizzando la piattaforma *Google Work Space* applicazione *Meet*.

Al personale coinvolto è consentito collegarsi da un 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 tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta, ad esempio l'uso di cuffie. Non è pertanto ammissibile lo svolgimento contemporaneo di altre attività diverse da quelle connesse alle riunioni in corso di svolgimento.

Il Dirigente scolastico dovrà sempre ricevere invito a partecipare alle riunioni che si svolgono a distanza. Per il collegamento alla riunione bisogna utilizzare esclusivamente gli account creati dall'animatore digitale di questo istituto.

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

Si fa presente che il mancato rispetto delle indicazioni sopra riportate compromette la validità e legittimità delle sedute e si configura come violazione degli obblighi di servizio.

#### **Art.5 - Convocazione.**

Il calendario delle riunioni è indicato nel Piano delle attività annualmente deliberato dal Collegio dei Docenti e, solo in caso di urgenza e necessità, il Dirigente scolastico provvederà a pubblicare sul sito dell'istituto e all'albo una nuova convocazione.

Il link per l'invito alle riunioni deve essere inviato dai responsabili di dipartimento (nel caso delle riunioni dipartimentali) dal coordinatore del consiglio di classe ( nei casi di riunione dei consigli di classe della scuola secondaria di 1° grado), dal coordinatore dei consigli di interclasse o dal docente prevalente (nel caso della programmazione settimanale di scuola primaria e consiglio di interclasse), dal coordinatore dei consigli di intersezione ( nel caso di riunione dei consigli di intersezione) , dai Referenti dei diversi ordini di scuola ( nel caso di riunioni tra plessi).

Il link per l'invito a partecipare viene inoltrato con congruo anticipo rispetto all'ora stabilita per lo svolgimento della riunione e il ricevente dovrà dare riscontro di avvenuta ricezione.

#### **Art. 6- Verbale di seduta**

Della riunione, se trattasi di organo collegiale convocato, viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;

- il report con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze giustificate ed eventuali assenze ingiustificate;
- l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- 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;
- i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta;

Il verbale della riunione telematica deve essere approvato seduta stante o, in caso di impossibilità, come primo punto all'ordine del giorno della seduta successiva.

#### **Art. 7 - Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'*Albo on line* dell'istituto.

Il C  
Dott.s [redacted] ario  
[redacted] olito