



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale di Marcheno

Via Rinaldini,5-25060 Marcheno(BS)

tel. 030/8960336

e-mail : bsic85400n@istruzione.it - bsic85400n@pec.istruzione.it

sitoweb:www.icmarcheno.edu.it -cod.Fisc.:83001530175 – Codice univoco UFIMTU



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARCHENO - -MARCHENO
Prot. 0001030 del 05/04/2020
02-05 (Uscita)

DELIBERA N° 91 estratto verbale n°21 anno 2019/2020 del 3 aprile 2020

Oggi, 3 aprile 2020, alle ore 18.00, regolarmente convocato con comunicazione del 30 marzo 2020, prot. n° 1002, integrata con comunicazione del 1 aprile, si è riunito in modalità interamente telematica, attraverso l'applicazione Meet di Gsuite, per discutere il seguente ordine del giorno:

1. Omissis
2. Approvazione Regolamento delle riunioni in modalità telematica
3. Omissis
4. Omissis
5. Omissis
6. omissis

Presiede il Consiglio il presidente del Consiglio, sig. Roberto Saleri, funge da segretario l'insegnante Daniela Zani. Constatato il numero legale, come da tabella di presenza, si dichiara aperta la discussione sui punti all'ordine del giorno.

COGNOME	NOME	COMP	PRESENZE 03/04/2020
BONIOTTI	MARIATERESA	D.S.	P
BELLERI	MARTA	docenti	P
BONARDI	ALICE	Docenti	P
CARATI	MARZIA GIUEPPINA	Docenti	P
COTTALI	LUISA	Docenti	P
CREMINI	SARA	Docenti	P
FAUSTI	PAOLA	Docenti	P
ZANI	DANIELA	docenti	P
BREGOLI	STEFANO	genitori	P
PIOTTI	STEFANIA	Genitori	P
MOSSONI	GIULIANO	Genitori	P
PIARDI	SIMONA	Genitori	A
RAMAZZINI	FEDERICA	Genitori	P
SALERI	ROBERTO	genitori	P
TANFOGLIO	REMO	Genitori	P
ZOCCARATO	GRAZIANO	genitori	P
FAUSTI	SABRINA	ATA	P
FONTANA	MARIA GRAZIA	ATA	P

omissis

2. Approvazione Regolamento delle riunioni in modalità telematica

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il testo unico delle leggi in materia di istruzione approvato con decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297,

VISTO il Regolamento di Istituto approvato con delibera n°71 del 26 aprile 2017, così come modificato dalla del n° 91 del 30 ottobre 2017

CONSIDERATA l'emergenza sanitaria in atto che ha imposto misure restrittive alla mobilità delle persone e alle adunanze pubbliche

RITENUTO necessaria l'adozione di un regolamento che consenta e detti le linee per la convocazione e funzionamento a distanza degli organi collegiali della scuola

DELIBERA (n° 91)

all'unanimità dei voti palesemente espressi attraverso dichiarazione sulla chat dello strumento tecnologico in uso, di adottare il seguente Regolamento delle riunioni in modalità telematica. Tale Regolamento integra il Regolamento di Istituto

Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali. Il presente Regolamento disciplina:

- a) lo svolgimento in modalità interamente telematica delle riunioni di un organo collegiale;
- b) l'eccezionale partecipazione individuale a distanza alle riunioni del Consiglio di Istituto, nel caso di seri e comprovati impedimenti alla presenza fisica per riunioni che non prevedono votazioni a scrutinio segreto e per le quali non si raggiunge il numero legale in presenza.

Esso è applicabile alle sedute degli organi collegiali dell'Istituto comprensivo Marcheno

Art. 2 Definizione

Ai fini del presente regolamento,

- a. per *"svolgimento in modalità telematica di una seduta"* si intende l'ipotesi in cui la sede di convocazione dell'organo collegiale sia virtuale e tutti i suoi componenti si colleghino da luoghi diversi da quello dove si trova il Presidente.
- b. per *"partecipazione individuale a distanza"* si intende l'ipotesi in cui un numero definito di membri dell'organo collegiale partecipi alla riunione collegandosi telematicamente da luogo diverso da quello di effettivo svolgimento della seduta indicato quale sede dell'incontro nell'atto di convocazione;

In tutte e due le ipotesi sopra descritte è consentito collegarsi da qualsiasi luogo, purché siano rispettate le prescrizioni di cui ai successivi articoli e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la necessaria riservatezza della seduta.

Art. 3 Requisiti tecnici minimi

Per garantire che nelle ipotesi di cui all'art. 1. le deliberazioni assunte dall'organo collegiale si formino progressivamente con il concorso potenziale e contemporaneo di tutti i presenti alla seduta, attraverso la partecipazione in tempo reale al dibattito su un piano di perfetta parità, sono necessari i seguenti requisiti tecnici:

- a) in caso di partecipazione individuale a distanza è considerata tecnologia idonea la videoconferenza, intesa come utilizzo di collegamenti internet in grado di garantire la reciproca percezione audio/visiva tra tutti i membri, fermo restando che la piattaforma telematica utilizzata per la seduta a distanza è quella utilizzata dalla scuola;
- b) in caso di svolgimento in modalità interamente telematica della seduta è considerata tecnologia idonea quella garantita da servizi/collegamenti internet che permettano, mediante strumenti

dedicati sulla piattaforma telematica utilizzata dalla scuola, un collegamento simultaneo ai fini di uno scambio concomitante di informazioni e opinioni fra più interlocutori.

In caso di votazioni telematiche è considerata tecnologia idonea quella garantita da servizi/collegamenti internet che consentano ad ogni utente abilitato di inviare e ricevere, previa identificazione e mediante piattaforma telematica utilizzata dalla scuola, messaggi di testo e files documentali utilizzando un computer o altro dispositivo elettronico (es. smartphone, tablet, ecc.) connesso in rete o rilevazioni attraverso moduli Google o tecnologia simile.

Le tecnologie di cui sopra dovranno comunque sempre consentire l'identificazione certa di coloro che si collegano a distanza;

I componenti dell'organo devono avere la preventiva disponibilità del materiale delle sedute/votazioni e deve essere loro garantita la visione di atti e lo scambio di documenti, che avvengano durante la seduta o nel periodo di apertura della votazione telematica. Sono strumenti utilizzabili la posta elettronica ordinaria o certificata oppure altri strumenti di condivisione online.

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

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali per deliberare urgentemente sulle materie di propria competenza per le quali si presume possa essere sufficiente la visione di materiale preparatorio senza la necessità di discussione collegiale in presenza.

Art. 5 Convocazione

La convocazione delle sedute degli organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica e pubblicata all'albo on line nel caso di convocazione del Consiglio di Istituto. 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, con precise istruzioni che guidino la partecipazione del membro e ne consentano l'espressione del voto. L'organo collegiale è convocato a distanza o in presenza in base al piano delle attività approvato dal Collegio dei docenti o nei casi previsti dalla norma. In caso di partecipazione individuale a distanza alla seduta del Consiglio di Istituto che avviene solo per comprovate difficoltà, il membro deve far pervenire la richiesta in tempo utile affinché possano essere adottate le misure tecniche necessarie nel luogo dell'adunanza fisica. La partecipazione individuale a distanza è autorizzata dal presidente, valutando la gravità della motivazione.

Art. 6 Svolgimento delle sedute

La seduta con modalità telematica dell'organo collegiale è valida nel momento in cui sono rispettati i requisiti di validità della corrispondente seduta ordinaria; preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, il segretario verbalizzante identifica gli intervenuti e verifica la sussistenza del numero legale.

Art 7 Manifestazione del voto

La manifestazione del voto di chi partecipa alla seduta o alla votazione a distanza deve avvenire in modo palese, per alzata di mano o nominativamente ((a mezzo visualizzazione del votante e/o percezione intelligibile della sua volontà)) o attraverso l'utilizzo di strumenti informatici in grado di tracciare e fornire prova dei voti espressi dai componenti non presenti fisicamente. In particolare, nel caso di riunioni con un numero di partecipanti entro i venticinque la manifestazione di voto avverrà tramite chat della piattaforma in uso alla scuola su cui ciascun partecipante scriverà: FAVOREVOLE o CONTRARIO o ASTENUTO. Il Presidente dell'organo, anche per mezzo del Segretario, verifica e proclama i risultati della votazione. Nel caso di Organi con un numero di componenti superiore a 25 l'espressione del voto, può avvenire mediante un modulo Google che conteggi all'istante i voti espressi o con tecnologia simile.

Art. 8 Verbalizzazione

La verbalizzazione delle sedute spetta al Segretario, il quale, nel caso della videoconferenza, deve essere posto nella condizione di percepire in maniera chiara gli interventi oggetto di verbalizzazione e i risultati delle votazioni sulle questioni poste all'ordine del giorno. Nel verbale devono essere indicati i nominativi dei componenti che individualmente partecipano a distanza.

La seduta è da ritenersi svolta nel luogo in cui si normalmente si raduna in presenza l'organo collegiale.

Nel verbale devono essere citati eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.

Il verbale della riunione telematica viene tempestivamente redatto e approvato seduta stante o all'inizio della seduta successiva. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente 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 Problemi tecnici di connessione

Nell'ipotesi in cui nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse, vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento di uno o più membri collegati a distanza, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente che sia impossibilitato a collegarsi a distanza.

Qualora impossibilitato al collegamento sia il Presidente, la funzione sarà svolta dal Vicepresidente o dal componente che può ricoprire tale carica in base a quanto previsto dallo Regolamento di Istituto o da norma vigente

Nel caso in cui, durante una votazione, si manifestino dei problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che il/i componente/i collegato/i a distanza sono considerati assenti giustificati.

Art.10 Disposizioni transitorie e finali

La validità del presente Regolamento, immediatamente pubblicato all'albo online del sito web dell'Istituto, entra in vigore a partire dalla data della relativa delibera del Consiglio di Istituto.

A distanza di un anno dalla data della sua adozione, valutata l'effettiva rispondenza alle esigenze e necessità degli organi collegiali interessati, anche in relazione alla funzionalità degli strumenti software/hardware utilizzati, il regolamento può essere oggetto di revisione.

Allegato n 1

Istruzioni operative per riunione telematica a distanza (fino a 25 partecipanti)

- 1) Le riunioni si svolgeranno a distanza mediante videoconferenza Hangouts tramite Meet: ogni partecipante è invitato si collocherà in una stanza quieta e senza rumori.
- 2) Gli eventi saranno creati su Meet dal soggetto di volta in volta indicato invitando i componenti rispettivamente dell'organo convocato.
- 3) Ogni soggetto riceverà un invito a partecipare che giungerà alla mail personale conosciuta dalla scuola
- 4) Per accedere alla riunione è necessario conoscere il codice che di volta in volta il presidente comunicherà ai componenti
- 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 (in alto a destra della videata) il messaggio "PRESENTE".
- 8) La riunione verrà introdotta dal coordinatore che individuerà un verbalizzante – la riunione sarà registrata tramite l'apposita funzione di G-suite.
- 9) Al termine della presentazione di ogni punto il presidente aprirà gli interventi; per intervenire si potrà chiedere la parola attraverso la finestra chat di Meet scrivendo: "RICHIEDO INTERVENTO"- il presidente 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 presidente aprirà la fase deliberativa che avverrà, trattandosi di riunioni con un numero di partecipanti entro le 25 unità, tramite chat di Meet su cui ciascun partecipante scriverà: FAVOREVOLE o CONTRARIO o ASTENUTO.
- 11) Dopo la verifica dell'esito della votazione il presidente annuncerà il risultato.
- 12) Si procederà in questo modo per ciascun punto all'ordine del giorno..

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

- 1) Le riunioni si svolgeranno a distanza mediante videoconferenza Hangouts tramite Meet: ogni partecipante è invitato si collocherà in una stanza quieta e senza rumori.
- 2) Gli eventi saranno creati su Meet dal soggetto di volta in volta indicato invitando i componenti rispettivamente dell'organo convocato.
- 3) Ogni soggetto riceverà un invito a partecipare che giungerà alla mail personale conosciuta dalla scuola
- 4) Per accedere alla riunione è necessario conoscere il codice che di volta in volta il presidente comunicherà ai componenti
- 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) L'appello avverrà attraverso la dichiarazione " PRESENTE" che ogni partecipante dovrà inserire sulla chat di Meet
- 8) La riunione verrà condotta dal presidente che individuerà, qualora non già definito, un segretario; la riunione sarà registrata tramite l'apposita funzione di G-suite.
- 9) Al termine della presentazione di ogni punto il presidente aprirà gli interventi; per intervenire si potrà chiedere la parola attraverso la finestra chat di Meet scrivendo: "RICHIEDO INTERVENTO"- il presidente 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 presidente aprirà la fase deliberativa e inserirà nella chat di Meet il link alla delibera on line assegnando tre minuti di tempo per votare, oppure in alternativa indicherà le modalità per accedere al modulo che consente l'espressione di voto
- 11) Ogni partecipante, cliccando sul link della delibera, o seguendo il percorso indicato, aprirà un modulo di Google 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 o da altro personale individuato dal presidente 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.

Avverso la presente deliberazione, ai sensi dell'art.14, comma 7, del D.P.R. n.275/99, è ammesso ricorso allo stesso consiglio entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile ricorso giurisdizionale al T.A.R. ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine rispettivamente di 60 e 120 giorni dalla data di pubblicazione.

La segretaria

Daniela Zani


Il presidente

Roberto Saleri
