



Ministero dell' Istruzione  
dell' Università e della Ricerca



PROVINCIA AUTONOMA  
DI TRENTO

## ISTITUTO COMPRENSIVO ALDENO MATTARELLO

Via Torre Franca, 1-Tel. 0461/945237 - Fax 0461/946007 - Cod. Fiscale 96056860222

### REGOLAMENTO SULLE SEDUTE IN MODALITA' TELEMATICA (VIDEOCONFERENZA)

#### Art. 1

##### Ambito di applicazione

1. Questo Regolamento integra il Regolamento Interno dell'Istituto Comprensivo Aldeno-Mattarello disciplinando le sedute convocate in modalità telematica/videoconferenza, in cui la sede dell'incontro sia virtuale oppure quelle per le quali è prevista la possibilità di partecipazione anche a distanza.
2. Resta ferma l'applicazione delle disposizioni relative alle sedute in presenza, in quanto compatibili.

#### Art. 2

##### Requisiti tecnici delle applicazioni

1. Le sedute in videoconferenza sono effettuate esclusivamente tramite applicazioni in cloud qualificate dall'Agenzia per l'Italia digitale, che consentano:
  - il collegamento audiovisivo tra i partecipanti e la condivisione dei documenti;
  - intervento nella discussione (a titolo esemplificativo funzionalità di alzata di mano);
  - scambio di documenti;
  - votazione;
  - approvazione del verbale;
  - il collegamento da remoto deve essere effettuato da un luogo che possa garantire il rispetto della riservatezza e dei dati personali, utilizzando ogni accorgimento per evitare interferenze di terzi, diffusione e divulgazione dei contenuti.

#### Art. 3

##### Convocazione

1. L'avviso di convocazione è trasmesso via posta elettronica ai membri dell'assemblea, alle persone la cui partecipazione alla seduta è prevista in base a specifiche disposizioni e alle persone invitate a parteciparvi, nei casi in cui ciò è consentito.
2. L'avviso di convocazione della seduta in videoconferenza deve riportare la data e l'ora di convocazione, l'ordine del giorno, il link per accedere alla seduta ed, eventualmente, il locale presso l'istituzione scolastica nel quale possono riunirsi più partecipanti, con garanzia di collegamento tra tutte le persone convocate. All'avviso trasmesso ai membri dell'assemblea sono allegati i documenti posti in discussione nella relativa seduta.

## **Art. 4**

### **Svolgimento della seduta**

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. Se per la discussione sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno non è previsto un ordine degli interventi, ogni partecipante può prenotare il proprio intervento.
3. 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.
4. Nel caso di riunione a distanza di tutti i partecipanti, se sono presenti alcuni componenti senza diritto di voto, il presidente, prima della votazione, convoca mediante l'invio di apposito link, una nuova riunione limitatamente ai membri aventi diritto di voto. La votazione su ogni argomento all'ordine del giorno, può essere espressa con apposita funzionalità (a titolo esemplificativo funzionalità di sondaggio) ed i risultati della votazione sono mostrati a tutti i partecipanti.
5. Nel caso di riunione in cui più componenti sono riuniti nei locali scolastici, la votazione si svolge mediante appello per chiamata nominale. L'esito della votazione è reso noto a tutti i partecipanti.

## **Art. 5**

### **Regole di comportamento**

Durante lo svolgimento della seduta, al fine di favorirne il regolare svolgimento, è opportuno che ciascun partecipante abbia cura di:

1. evitare di sovrapporsi nella discussione con un altro partecipante o con il moderatore;
2. prenotarsi per partecipare alla discussione con idonea funzionalità (a titolo esemplificativo alzata di mano) o attraverso la chat;
3. attivare il microfono solo dopo che il moderatore abbia dato la parola;
4. disattivare il microfono dopo avere terminato l'intervento.

## **Art. 6**

### **Verbale della seduta**

1. Il verbale della seduta contiene:
  - a) la data e l'ora di apertura e chiusura della seduta;
  - b) la griglia con i nominativi dei componenti per rilevare le presenze e le assenze, specificando se siano o meno giustificate, gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate; in alternativa, l'elenco dei partecipanti che hanno dichiarato la loro presenza con annotazione dell'eventuale ingresso in ritardo e l'elenco dei partecipanti con dichiarazioni di uscita;

- c) l'indicazione dello svolgimento della seduta in videoconferenza, con specificazione dell'eventuale presenza di persone riunite nei locali scolastici;
- d) l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) la dichiarazione in merito all'accertamento di regolare costituzione dell'assemblea;
- f) la menzione di eventuali problemi di natura tecnica nei collegamenti in videoconferenza e delle decisioni conseguenti;
- g) l'esposizione sintetica dei fatti avvenuti nel corso delle sedute e delle dichiarazioni dei partecipanti;
- h) l'esito delle votazioni e le modalità in cui sono state espresse e accertate;
- i) ogni altra informazione richiesta da specifiche disposizioni.

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione del verbale.

Il verbale della riunione telematica, firmato da Presidente e Segretario, è trasmesso mediante posta elettronica ai componenti dell'organo.