

# **Regolamento sulle sedute in modalità telematica (videoconferenza)**

## **Art. 1**

### *Ambito di applicazione*

1. Questo regolamento integra il Regolamento interno dell'ITT Marconi di Rovereto, 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 l'applicazione Meet, di Google Workspace, che consente:

- il collegamento audiovisivo tra i partecipanti e la condivisione dei documenti;
- intervento nella discussione tramite alzata di mano;
- votazione (tramite Moduli o tramite chat).

2. 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 agli aventi diritto (e tramite pubblicazione sul sito web istituzionale), e alle persone invitate a parteciparvi, nei casi in cui ciò è consentito.

2. Nella convocazione è specificato se la riunione si terrà in presenza o a distanza.

3. Le riunioni di norma si svolgono in presenza. Per motivazioni connesse alla sicurezza sanitaria o per ulteriori necessità documentate e valutate dal presidente dell'organo collegiale le riunioni saranno convocate a distanza.

4. 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, o a successiva comunicazione, 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 compilano l'apposito modulo Google preparato per la rilevazione delle presenze (foglio presenza in ingresso e in uscita).

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 tramite alzata di mano o via chat.

4. Nel caso di riunione a distanza di tutti i partecipanti, se sono presenti alcuni componenti senza diritto di voto, il presidente invita al voto gli aventi diritto. La votazione su ogni argomento all'ordine del giorno, può essere espressa in una delle seguenti modalità:

- un Modulo Google dedicato, nel quale siano chiaramente indicati l'oggetto della votazione e le opzioni di voto; i risultati della votazione sono mostrati a tutti i partecipanti condividendo la schermata finale delle risposte

- la chat, nella quale, subito dopo che il presidente ha indicato l'oggetto della votazione e le opzioni di voto, ogni componente indicherà la propria intenzione di voto.

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 tramite l'alzata di mano.
3. Attivare il microfono solo dopo che il moderatore abbia dato la parola.
4. Disattivare il microfono dopo avere terminato l'intervento.
5. È opportuno che i partecipanti mantengano, per quanto possibile, accesa la videocamera.

Art. 6  
*Verbale della seduta*

1. Il verbale della seduta contiene:
  - a) la data e l'ora di apertura e chiusura della seduta;
  - b) elenco dei presenti;
  - c) l'indicazione delle modalità di svolgimento della seduta;
  - 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 della seduta 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.