



I.C. GENAZZANO "G. GARIBALDI"
C.F. 93008720588 C.M. RMIC8AD00T

AOO_RM_0001 - Protocollo Generale

Prot. 0003371/U del 14/10/2021 15:19:32 Piano dell'



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO GENAZZANO "G. GARIBALDI"

Cod. Meccanografico **RMIC8AD00T**

Codice Fiscale **93008720588**

e-mail rmic8ad00t@istruzione.it indirizzo pec rmic8ad00t@pec.istruzione.it sito web www.comprendivo-genazzano.gov.it

<p>Sede di Genazzano Ufficio di segreteria <i>Via della Signoretta 00030</i> <i>Genazzano Tel. 069579055 Fax 0695570268</i></p>	<p>Sede associata - San Vito Romano <i>V.le Trento e Trieste, 30 00030</i> <i>San Vito Romano Tel. 069571058</i></p>
--	---

Regolamento elezione organi collegiali in modalità on line

Approvato dal Consiglio di Circolo con delibera del 12 ottobre 2021

Indice

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 - Definizione

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

Art. 4 Commissione elettorale: composizione, funzionamento e modalità tecniche

Art. 5 – Modalità di svolgimento delle sedute

Art. 6 – Modalità di svolgimento delle votazioni

Art. 7 - Verbale di seduta

Art. 8 - Documentazione agli atti

Art. 9 - Disposizioni finali

Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle elezioni degli organi collegiali dell'Istituto comprensivo "G. Garibaldi" di Genazzano-San Vito Romano.

Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "elezioni degli organi collegiali in modalità telematica", si intendono le elezioni degli Organi Collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso della piattaforma Workspace, con motivata giustificazione.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

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) visionare gli atti della riunione
- b) intervenire nella discussione
- c) scambiarsi documenti
- d) votare
- e) approvare il verbale.

Sono considerate tecnologie/strumentazioni idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, moduli per raccogliere risposte da utenti, file condivisi. In caso di disponibilità di ulteriori strumenti non contemplati tra quelli menzionati, ma utili allo scopo, gli stessi potranno essere ritenuti idonei previa approvazione del presidente dell'organo stesso.

Art. 4 Commissione elettorale: composizione, funzionamento e modalità tecniche

La Commissione elettorale è composta dalla componente genitori, docenti, ATA conformemente a quanto previsto dal T.U..

La Commissione elettorale viene nominata dalla Dirigente scolastica con indicazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Prima dello svolgimento delle operazioni di voto verifica la correttezza delle operazioni preliminari e ne redige apposito verbale.

Dopo lo svolgimento delle assemblee e delle operazioni di voto descritte ai punti successivi, si riunisce in presenza presso la sede centrale dell'Istituto sita in via della Signoretta snc per procedere alle operazioni di scrutinio, accedendo alla cartella che contiene le risposte.

La cartella è creata dal Dirigente scolastico (per il tramite del team digitale) che ne rimane unico possessore.

Il Modulo per le risposte viene creato in modo da garantire:

- 1) anonimato del votante (non si raccoglie indirizzo mail);
- 2) accesso al voto di entrambi i genitori (creazione di due link: genitore 1 e genitore 2);
- 3) accesso al voto dei genitori/tutori dell'infanzia che non hanno account istituzionale dei figli.

La Commissione elettorale compie le operazioni di scrutinio e redige apposito verbale dei risultati. Gli esiti delle votazioni sono comunicati dalla Commissione al Dirigente (per il tramite della Segreteria alunni) che ne cura la pubblicazione.

Successivamente il Dirigente formalizza con decreto le nomine dei Rappresentanti di classe. I file estratti saranno conservati dalla Segreteria su appositi supporti ed eliminati dal Drive.

Art. 5 – Modalità di svolgimento delle sedute

Le assemblee che precedono le votazioni si svolgono tramite Meet Workplace e gli interessati partecipano alla riunione programmata dal Coordinatore di classe con le credenziali del/la proprio/a figlio/a.

Ogni Coordinatore programma su CALENDAR la riunione per la classe coordinata e le assegna il nome "ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI CLASSE *nomeclasse*" (es. elezione dei rappresentanti dei genitori della 1C). Invita gli alunni della classe interessata e posta il link sulla bacheca del registro elettronico.

Prima dell'assemblea il coordinatore riceve via mail dalla Commissione elettorale (al fine di dotarne ciascun seggio virtuale) i due Moduli Google per votare (genitore 1 e genitore 2) e il verbale elettorale da compilare e restituire all'indirizzo istituzionale:rmic8ad00t@istruzione.it.

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- Regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la partecipazione degli interessati;
- In caso di problemi di connessione durante una votazione, il presidente può stabilire l'organizzazione delle operazioni di voto tramite Smartphone tramite il link moduli inviato al genitore per altro mezzo.
- Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto, per problemi tecnici, la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento;
- Durante la seduta, tutti i componenti, tranne il Presidente, mantengono i microfoni spenti. La richiesta di intervento al Presidente verrà formulata attraverso la chat.

Art. 6 – Modalità di svolgimento delle votazioni

L'Assemblea è organizzata e gestita dal COORDINATORE DI CLASSE che:

1. apre la riunione relativa all'assemblea della propria classe sulla piattaforma Meet Workspace alle ore previste per ciascuna classe;
2. I genitori hanno accesso ad essa ESCLUSIVAMENTE con l'account istituzionale del proprio figlio (...@), fanno eccezione le famiglie della scuola dell'Infanzia che ne sono prive. Si ricorda che per poter ritenere valida la votazione, è necessario avere la videocamera accesa per poter consentire il riconoscimento al Presidente della riunione;
3. Il coordinatore invia nella chat del MEET il link a un modulo GOOGLE che funge da registro delle presenze;
4. Al termine dell'assemblea, all'interno dello stesso MEET, il coordinatore condivide in Chat i DUE MODULI GOOGLE per le votazioni di entrambi i genitori e si procede alle elezioni secondo l'orario previsto;
5. Sono candidati tutti gli aventi diritto al voto, presenti nelle liste di Istituto;
6. I genitori che hanno più figli iscritti in classi diverse hanno diritto al voto in tutte le classi frequentate dai propri figli;

7. Al termine delle votazioni, il coordinatore compila ed invia il verbale e chiude la seduta.

Nel verbale devono essere riportati:

- a) indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) la griglia con i nominativi dei componenti ricavata dal modulo di presenza appositamente predisposto;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede la seduta sulla valida costituzione della stessa;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

Il verbale della riunione telematica, redatto dal verbalizzante, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, all'indirizzo rmic8ad00t@istruzione.it (oggetto: VERBALE SEDUTA ELEZIONI CLASSISEZIONE, ES. 1A...)

Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta o della votazione.

8. I moduli così formati verranno chiusi al voto e conservati dalla segreteria scolastica.

Art. 8 - Documentazione agli atti

Al termine delle operazioni agli atti dell'Istituto saranno conservati:

- 1) verbale di apertura della Commissione elettorale che verifica la correttezza delle operazioni preliminari;
- 2) verbale di classe relativo allo svolgimento dell'Assemblea e al corretto svolgimento delle operazioni di voto;
- 3) verbale di scrutinio della Commissione elettorale;
- 4) cartella drive con le risposte dei Moduli depositata in segreteria;
- 5) ogni altra documentazione utile e necessaria secondo la normativa relativa all'organo collegiale.

Art. 9 - Disposizioni finali

Il Regolamento così deliberato entrerà in vigore a partire dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale.