



Distretto  
Scolastico  
n. 27

ISTITUTO D'ISTRUZIONE  
SUPERIORE L.S. – ISA - IPSIA  
Via delle Ginestre, snc -

87055 San Giovanni in Fiore (CS)

Tel. 0984/992265 – Fax 0984/976010 C.F: 98113150787 - C.M.:CSIS078007

e\_mail:[csis078007@pec.istruzione.it](mailto:csis078007@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.liceisgf.gov.it](http://www.liceisgf.gov.it) - codice Univoco

UFYKK7



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

Approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto nelle rispettive sedute del 18/09/2020

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

Il presente Regolamento tenuto conto delle disposizioni previste dalle norme vigenti nell'emergenza covid19, disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto e dei dipartimenti disciplinari, dei Consigli di classe e di ogni altra riunione collegiale, così come previsti dal D. lgs 294/94

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

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali (d'ora in poi OO. CC.) di cui all'art.1 del presente regolamento per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo collegiale 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 di tool o piattaforme Web.

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

1. 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 e l'identificazione di ognuno di essi
2. 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) intervento nonché diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione;
  - b) il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
  - c) la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti in formato digitale;
  - d) la contemporaneità delle decisioni.
  - e) la sicurezza dei dati e delle informazioni;
3. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicura il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, purchè non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'accorgimento di strumenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta. (ad es. uso di cuffiette personali)
4. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo

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

L'adunanza telematica, può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza, anche quando le riunioni non siano previste nel Piano delle attività, o siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso). Sono altresì escluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).

2. Il primo comma non si applica in caso di convocazioni di riunioni degli OO.CC. quando avviene la sospensione delle lezioni o la chiusura della scuola

#### **Art. 5 – Convocazione**

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente (Consiglio d'Istituto) o del Dirigente Scolastico (altri OO.CC.) , a tutti i componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare e/o email. E' consentita la riduzione a tre giorni solo per delibere urgenti e/o non rinviabili.

2. 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 (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, posta elettronica/gruppi/moduli di Google di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

4. Per consentire le sedute telematiche, ai genitori componenti degli OO.CC., sarà assegnato un account della piattaforma di comunicazione interna dell'Istituto (Gsuite). Tale account sarà disattivato al momento della decadenza della carica per scadenza del mandato o altra causa.

#### **Art. 6 - Svolgimento delle sedute**

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

a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;

b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;

c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

d) La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

3. Gli eventuali emendamenti, mozioni e richieste di integrazione all'o.d.g. devono essere comunicati per iscritto almeno 24 ore prima della riunione tramite posta elettronica al Presidente del Consiglio d'Istituto o al Dirigente scolastico che ne daranno adeguata comunicazione ai componenti dell'organo collegiale di riferimento

4. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risultasse impossibile o venisse interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.

5. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente del Consiglio d'Istituto o al Dirigente scolastico dichiara nulla la votazione e procede ad una nuova votazione.

6. Prima dell'inizio delle riunioni degli OO.CC., in modalità telematica, tutti i partecipanti compileranno il modulo di Google attestante la loro partecipazione

#### **Art. 7 - Verbale di seduta**

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

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

2. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione.

#### **Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto

2. Per i punti non trattati nel presente Regolamento e per i chiarimenti, si rimanda al testo unico DI 297/94

Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei Docenti in data 18/09/2020 nelle rispettive sedute

S. Giovanni in Fiore, 18/09/2020

Il Dirigente Scolastico  
( Dott.ssa Angela Audia)