



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE di LONIGO

Sedi Associate: ITE/ITT – IPS/leFP

Via Scortegagna, 37 – 36045 Lonigo (VI)

Tel. Segreteria 0444.831271

E-Mail [amministrazione@iislonigo.it](mailto:amministrazione@iislonigo.it)

Pec [VIIS01100N@pec.istruzione.it](mailto:VIIS01100N@pec.istruzione.it)

Codice Ministeriale **VIIS01100N**

Codice Fiscale **95089660245**

---

INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## ***Regolamento degli Organi Collegiali a Distanza***

in applicazione delle normative sulla dematerializzazione,

delibera del Collegio dei Docenti del 12 giugno 2020

delibera del Consiglio di Istituto del 9 luglio 2020

pubblicazione in data 31 luglio 2020

### **Indice**

Art. 1- Ambito di applicazione

Art. 2 - Definizione

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

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

Art. 5 - Convocazione

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

Art. 7- Verbale di seduta

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

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, delle Riunioni di Dipartimento, dei Consigli di Classe, del Comitato di Valutazione dei Docenti, dell'Organo di Garanzia dell'Istituto d'Istruzione Superiore Lonigo Sartori-Rosselli.

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

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti agli aventi diritto partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme Web,

a causa dell'impossibilità a riunirsi in presenza o per delibere urgentissime da recepire in tempi così stretti che non permettano una riunione in presenza o, se concordato, con precedente delibera dello stesso o altro organo collegiale di cui è emanazione o su richiesta maggioritaria degli aventi diritto alla partecipazione.

### **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.

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) visione degli atti della riunione;

b) intervento nella discussione;

c) scambio di documenti;

d) votazione;

e) approvazione del verbale.

3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, piattaforma Office 365 Teams, quest'ultima strumento ufficiale dell'IIS Lonigo Sartori-Rosselli.

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

L'adunanza telematica, può essere utilizzata dagli OO.CC indicati dall'art.1, per discutere e deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non sia possibile, per impedimenti irremovibili, la discussione collegiale in presenza o l'effettiva compartecipazione o se richiesto e concordato come indicato all'art. 2. Il tutto come previsto nella normativa riguardante l'organo in questione. Le riunioni sono quindi previste con 5 (cinque) giorni di preavviso, salvo urgenti ragioni, e sono escluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto), salvo siano previste specifiche garanzie per l'anonimato del voto.

### **Art. 5 – Convocazione**

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. previsti dall'art.1, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo, almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica, salvo casi d'urgenza.

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, Team della Piattaforma Office 365 Teams).

Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione secondo modalità ufficiali (e-mail, fonogramma, ecc...), salvo la convocazione sia svolta con modalità ufficiali (es: circolari interne).

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

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/totalità dei convocati (quorum strutturale), secondo le norme di riferimento. Raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

c) La delibera dell'adunanza deve indicare il numero 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. Chi lo chieda può far verbalizzare il proprio nominativo di voto contrario e, se lo ritiene, la propria dichiarazione di voto.

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.

1. 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. L'appello orale può essere effettuato all'inizio, durante ed alla fine della seduta, a maggior riscontro. Quanto alla piattaforma Office 365 Teams si precisa che essa garantisce il tracciato delle presenze dall'apertura alla chiusura delle sedute.

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

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati, oltre ai requisiti di rito, in particolare:

a) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze;

b) il contenuto letterale della deliberazione posta ai voti;

c) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa con esplicitazione del numero di voti favorevoli, contrari e di quanti si siano astenuti.

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.