



# REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI “SMART”

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 03/04/2020



## **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. 8 – Disposizioni transitorie**



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

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, della Giunta esecutiva, dei Dipartimenti e dei Consigli di classe dell'ITET "Gaetano Salvemini" di Molfetta.

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

1. 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 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 di tool o piattaforme residenti nel Web, con motivata giustificazione.

### **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 con ZOOM meeting, MEET di Google Suite, posta elettronica, chat, modulo di Google, polling Zoom., e similari.

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

1. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC.:
  - a) per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza o l'effettiva compartecipazione
  - b) per riunioni, pur non previste nel Piano Annuale delle attività, che siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso)



2. Sono escluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).
3. Tale modalità sarà adottata, altresì, in tutti i casi in cui non sia possibile, per qualsiasi ragione, la modalità in presenza.

#### **Art. 5 – Convocazione**

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, avverrà come segue:
  - a) per quanto riguarda Giunta e Consiglio di Istituto la convocazione deve essere inviata a cura del Presidente del Consiglio di Istituto e del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti degli organi almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica.
  - b) Le convocazioni del Collegio Docenti, dei Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari avverranno tramite pubblicazione sul sito dell' Istituto, secondo la stessa tempistica, a cura del Dirigente Scolastico. Le componenti genitori e studenti verranno convocate tramite indirizzo email agli atti della scuola
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, modulo 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, nel caso del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva, con conferma di avvenuta ricezione; nel caso del Collegio docenti, dei Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari con firma della circolare pubblicata sul sito. La pubblicazione della circolare di convocazione sul sito varrà a tutti gli effetti come notifica.

#### **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 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, per ciascun argomento all'ordine del giorno. Fatta eccezione per chi chiede espressamente la registrazione palese del proprio 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.

2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

### **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) file 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 formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
  - f) le modalità di votazione che avverrà con sistemi online e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Costituiscono parte integrante del verbale il contenuto del file con indicazione delle presenze dei componenti.
3. Il verbale del Collegio dei docenti, firmato dal Presidente e dal Segretario, è inserito nel registro elettronico in formato pdf. I verbali dei Dipartimenti e dei Consigli di classe sono inviati per via telematica così come i verbali del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva.
4. I verbali si considereranno approvati decorsi sette giorni dall'invio dei documenti per via telematica.

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

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