



Via Gen. A. Di Giorgio, 4 - 90143 Palermo Tel. 091.6255080 e-mail: paic89300r@istruzione.it

sito web: www.icsmarconipalermo.edu.it

COD.MEC.: PAIC89300R C.F. 97239750827 Sede CTI

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA¹

Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni degli OO.CC. dell'I.C.S. "Guglielmo Marconi" di Palermo. Il Dirigente o il Presidente del Consiglio d'Istituto, valutati gli argomenti da trattare e tenuto conto di specifiche contingenze, potrà convocare le riunioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto e di tutti gli altri Organi Collegiali, in modalità telematica (on line) secondo le linee guida di seguito riportate nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal Dirigente Scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" o "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza, con possibilità di esprimere la propria opinione e il proprio voto.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale e 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 di:

¹ Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 14 novembre 2022 Delibera n. 71

- a) prendere visione degli atti della riunione;
- b) intervenire nella discussione;
- c) scambiare documenti;
- d) votare;
- e) approvare il verbale.

3. Sono considerate applicazioni web idonee quelle relative alla Workspace associata al dominio della Scuola (@icsmarconipalermo.edu.it): la videoconferenza tramite Meet compresa la chat integrata, la posta elettronica attraverso l'account istituzionale di Gmail, e Google Moduli per effettuare le votazioni.

Art. 4 - Convocazione

1. Gli organi collegiali possono essere convocati con modalità *on line*, da remoto.
2. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica deve essere inviata a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail di ogni docente oppure (per i genitori) alla e-mail istituzionale (nomecognome@icsmarconipalermo.edu.it), tramite apposita funzione del registro elettronico o tramite affissione all'albo online. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
Le convocazioni straordinarie, per motivi urgenti, possono essere inviate anche con un solo giorno di anticipo.
3. La convocazione contiene l'indicazione della data e dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza di cui il componente dell'organo garantisce di fare uso esclusivo e protetto.

Art. 5- 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 gli aventi diritto;
- b) verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) tramite invio di modulo Google (o altro simile) con autocertificazione della partecipazione;
- c) verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi).

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 Presidente verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

3. Nel corso della riunione il microfono deve essere disattivato.

4. Gli interventi, della durata massima di cinque minuti, devono prenotarsi nella chat della videoconferenza e sarà data la parola in base alle prenotazioni.

Art. 6 – Verbale di seduta

Il resoconto delle sedute degli OO.CC. avviene, come di consueto, redigendo apposito verbale, in cui si attesta la data, l'ora, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti, gli assenti. Per ciascun punto all'o.d.g. si redige una premessa, in cui si riporta la materia trattata, eventuali dichiarazioni per le quali sia stata richiesta la verbalizzazione, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'eventuale approvazione) e, ove previsto, la delibera, completa di numero, motivazione, modalità di voto ed esito della votazione, con eventuale numero di voti favorevoli, contrari, astenuti. Inoltre, nel verbale si annotano l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni o allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta. Infine, si riporta la firma del Segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

I verbali di ciascun Consiglio di Classe saranno archiviati entro le cartelle condivise su Drive di ciascuna classe

Art. 7 - Modalità di lettura e approvazione del verbale

1. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario, si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.

2. Il Presidente, in apertura della seduta, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale.

In presenza di interventi, il membro che chiede un'integrazione o una rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Ogni membro che ne faccia richiesta potrà fare brevi interventi a chiarimento e precisazione di quanto precedentemente espresso.

3. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale

Art. 8 - Deliberazioni

Per deliberare si procederà alle votazioni durante la seduta *on line* tramite un sondaggio di Google Moduli di cui verrà condiviso il *link* tramite la chat della stanza di Google Meet destinata alla seduta collegiale. Nel caso in cui qualcuno dei presenti non riuscisse a votare tramite il *link*, potrà manifestare tempestivamente la propria dichiarazione di voto a voce in videoconferenza.

Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto dovrà essere assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

Per il Consiglio di Classe, valutato il numero consueto di partecipanti, si procederà alla dichiarazione di voto a voce o per alzata di mano in videoconferenza.

Art. 9 - Assenze

Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il partecipante invierà con una e-mail un'autocertificazione per risultare assente giustificato.

Art. 10 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione e sostituisce il regolamento vigente.