



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. VERGA"

C.F. 82002260857 - Cod. Mecc. CLIC81100P

Sito: [www.vergagela.edu.it](http://www.vergagela.edu.it) - e-mail: [clic81100p@istruzione.it](mailto:clic81100p@istruzione.it) - Pec:

[clic81100p@pec.istruzione.it](mailto:clic81100p@pec.istruzione.it)

Tel. 0933-835313 - Fax 0933-823351

Via Salonicco, 2 - 93012 Gela (CL)



# *Regolamento per il funzionamento degli Organi Collegiali in modalità telematica*

*(Allegato al Regolamento per il funzionamento d'Istituto)*

*a.s. 2023-2024*

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

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni dell'I.C. G. Verga. Le riunioni degli Organi Collegiali, si potranno difatti svolgere *on line* secondo le modalità 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 (Il D.L. n.105 del 23/07/2021 ha prorogato fino al 31 Dicembre 2021 l'efficacia dell'art.73 del D.L. n. 18/2020, convertito con modificazioni dalla L. n.27/2020)

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

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica", 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:
  - a) prendere visione degli atti della riunione;
  - b) intervenire nella discussione;
  - c) scambiare documenti;
  - d) votare;
  - e) approvare il verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenza, posta elettronica, modulo di Google. Le riunioni on line si terranno su Google Meet o su Teams di Microsoft.

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

L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali è impossibilitata di fatto la partecipazione collegiale in presenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto dovrà essere assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

### **Art. 5. 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 mail istituzionale di ogni docente oppure (per i genitori e gli studenti) alla mail comunicata da ciascun componente o 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 (videoconferenza, posta elettronica, modulo di Google, di cui il componente dell'organo garantisce di fare uso esclusivo e protetto).

### **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 gli aventi diritto;
- b) verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto);
- 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.

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

La verbalizzazione 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 (come report da modulo Google o similare).

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 e esito della votazione. 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.

#### **Art.8. Rispetto normativa “privacy” e “sicurezza”**

Per lo svolgimento delle sedute, sia in modalità in presenza che in modalità telematica, deve essere assicurato il rispetto della normativa vigente anche in relazione a “privacy” e “sicurezza”, in particolare:

1. D.lgs 81/2008;
2. D.lgs. n. 196/03, così modificato dal D. lgs. n. 101/2018 c.d. “NUOVO Codice in materia di Protezione dei dati personali”;
3. Regolamento Europeo n. 679/16 “Regolamento generale per la Protezione dei dati personali”, c.d. GDPR;

I docenti, nel caso di riunioni in modalità telematica, assicurano di avere:

dotazione informatica e connettività adeguate;

adeguati impianti tecnici atti a garantire il rispetto delle norme di tutela della propria salute e sicurezza;

#### **Art. 9. Modalità di lettura e approvazione del verbale**

1. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva.
2. Il Presidente, in apertura della seduta, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare.
3. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale.
4. In presenza di interventi si procede come segue: il membro che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Tali dichiarazioni, che possono riguardare anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione.
5. Le fasi di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 devono concludersi in tempi congrui.
6. 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. 10. Deliberazioni**

Per deliberare si procederà alle votazioni durante la seduta *on line* per appello nominale o tramite modulo Google.

### **Art. 11. Assenze**

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

### **Art. 12. Disposizioni transitorie e finali**

Il presente *Regolamento* entra in vigore dal momento della sua approvazione. Le riunioni collegiali, previa valutazione del Dirigente Scolastico potranno svolgersi sia in presenza, sia da remoto, a seconda delle varie disposizioni, e non necessariamente correlati alle possibilità di contagio da Covid-19.