



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**  
**“PRIMO LEVI”**

Via delle Bombe, 2 – 25068 SAREZZO (BS) – Tel. 030 800846 – 801087

Sezione di LUMEZZANE: Via Gnutti, 62 - Tel. 030 829615

Posta Pec: BSIS016003@pec.istruzione.it – E-mail: bsis016003@istruzione.it – Sito WEB: [www.primolevi-bs.edu.it](http://www.primolevi-bs.edu.it)

## **REGOLAMENTO RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA**

### **Art. 1 - Ambito di applicazione e norme generali**

Il presente regolamento mira a garantire il funzionamento degli Organi Collegiali in modalità diverse da quelle in presenza, prevedendo, in tutto o in parte, la possibilità di espletamento delle adunanze attraverso mezzi telematici con il supporto delle piattaforme in uso nella scuola o altri strumenti all'uopo individuati.

Gli organi cui il presente regolamento si applica sono tutti quelli operanti nell'Istituzione Scolastica che non prevedono delibera.

La composizione, le competenze e le modalità di convocazione dell'organo attivato in modalità telematica sono le medesime rispetto alla modalità in presenza.

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

Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli organi collegiali per le quali è prevista la possibilità di partecipazione a distanza.

### **Art. 3 – Contatti volti alla connessione dei componenti ed accorgimenti per la riservatezza della seduta**

L'Istituzione Scolastica deve essere in possesso degli indirizzi di posta elettronica di tutti i componenti degli OO. CC. e anche dei contatti telefonici degli stessi, da utilizzare nei casi di problemi di connessione. Sarà cura dei singoli partecipanti essere dotati dei dispositivi e della connettività necessaria al collegamento.

I componenti dell'organo collegiale convocato devono prendere parte alla seduta effettuando il collegamento da un luogo non pubblico o non aperto al pubblico e con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta stessa.



SEDE Sarezzo: ISTITUTO TECNICO ECONOMICO: AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING – RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING  
ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO: COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO  
ISTITUTO PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI – SERVIZI PER LA SANITÀ E L'ASSISTENZA SOCIALE  
LICEO LINGUISTICO

Sez. Lumezzane: ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO: MECCANICA, MECCATRONICA ED ENERGIA  
ISTITUTO PROFESSIONALE: INDUSTRIA E ARTIGIANATO – MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA  
LICEO SCIENTIFICO

D:\Regolamento riunioni in modalità telematica.DOC

#### **Art. 4 - Requisiti tecnici minimi**

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. 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 immediata di:

- a) visione degli atti della riunione;
- b) intervento nella discussione;
- c) scambio di documenti;
- d) votazione;
- e) approvazione del verbale.

Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenza. Al fine di consentire in ogni caso la trasferibilità degli atti della riunione fra tutti i partecipanti è possibile l'utilizzo della posta elettronica e il registro elettronico.

#### **Art. 5 - Convocazione**

La convocazione delle adunanze degli organi collegiali per lo svolgimento delle quali possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico/ Coordinatore/ a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica o registro elettronico.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (di cui il componente l'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

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

Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

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'ordine del giorno;
- b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati;

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

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

Accertata la presenza del numero legale/quorum strutturale (metà più uno dei componenti), il Presidente dà inizio ai lavori.

I microfoni saranno tenuti chiusi, ad eccezione di quello del presidente e di ogni altro componente che chieda di prendere la parola sugli argomenti posti all'O.d.G tramite la prenotazione con l'apposita funzione prevista dalla piattaforma utilizzata.

Se, tuttavia, l'organo in questione è formato da un esiguo numero di componenti, il microfono potrà essere tenuto aperto da parte di tutti in modo da poter attuare una più agile interazione.

Il presidente regola la discussione consentendo, a tutti gli iscritti a parlare, di poter intervenire secondo l'ordine delle richieste avanzate e, preferibilmente, per non più di due minuti. Ogni intervento deve riguardare l'argomento in discussione.

Il presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i componenti che ne abbiano fatto richiesta, dichiara chiusa la discussione.

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

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;  
la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- b) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- c) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- d) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
- e) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta anche a distanza;
- f) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;

g) 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. Il verbale della riunione telematica viene tempestivamente redatto e approvato all'inizio della seduta successiva. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Dirigente scolastico o dal Coordinatore delegato e dal Segretario, è trasmesso, tramite registro elettronico e in formato pdf, agli organi di competenza e agli Uffici interessati all'esecuzione delle delibere assunte. Una volta redatto il verbale, quest'ultimo sarà inviato in piattaforma tramite i moduli Google i cui link sono resi disponibili sul registro elettronico. Gli addetti ai servizi amministrativi della scuola provvederanno, rispettivamente, ad inserire i verbali in apposite cartelle create sulla piattaforma Gecodoc e, nel caso di atti riguardanti il Collegio dei Docenti, nella cartella riservata ai docenti sul registro elettronico della scuola.

#### **Art. 8 - Integrità e validità degli atti prodotti**

I verbali e tutti gli atti prodotti da Organi Collegiali, commissioni e/o gruppi di lavoro e riunioni operanti in modalità a distanza nel rispetto delle presenti regole, assumono la medesima efficacia di atti formati in presenza.

Tale previsione, in uno con il presente regolamento, oltre a valere a tempo indeterminato per il futuro, retroagisce a far data dall'adozione delle misure di contrasto al Covid-19.

#### **Art. 8 bis – Eventuale variazione delle modalità di svolgimento delle sedute**

Le riunioni degli organi collegiali possono essere totalmente a distanza o totalmente in presenza, come previsto dal Piano annuale delle attività. Qualora riunioni previste online debbano essere svolte in presenza è necessario, entro 5 giorni prima della seduta, avvisare l'Istituto, affinché lo stesso possa predisporre gli spazi.

#### **Art. 8 ter – Modalità di svolgimento delle sedute miste**

Al fine di consentire la partecipazione alle riunioni di esperti, quali neuropsichiatri, e/o genitori è possibile prevedere che gli incontri di GLO avvengano in modalità mista e non come previsto dall'articolo 8 bis, ferme restando le disposizioni contenute negli articoli 3 e 4 del presente regolamento.

#### **Art. 9 - Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione del relativo provvedimento all'Albo online di Istituto.