



## **Regolamento delle riunioni in modalità telematica del Consiglio d'Istituto**

### **Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione**

Il presente Regolamento disciplina, presso l'Istituto d'Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci" di Lanusei, con quattro sedi tutte a Lanusei, lo svolgimento delle riunioni del Consiglio d'Istituto in modalità telematica.

### **Art. 2 – Definizione**

Ai fini del presente Regolamento, per "riunione in modalità telematica" s'intende la riunione per la quale è prevista la possibilità che tutti i componenti del Consiglio d'Istituto (di diritto ed eletti), con motivata giustificazione, partecipino a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro ordinariamente adibito a sede della convocazione e che essi esprimano la propria opinione attraverso interventi implicanti la presa di parola e/o il proprio voto mediante l'uso di "tool" o piattaforme residenti nel web.

### **Art. 3 – Condizioni per il ricorso alla modalità telematica**

L'adunanza telematica può essere utilizzata dai Consigli di Classe per deliberare sulle materie di propria competenza nei seguenti casi:

1. in caso di gravi situazioni afferenti all'ordine pubblico o alla salute pubblica per cui sia impossibile la riunione in presenza;
2. qualora le riunioni siano convocate con estrema urgenza, per rispettare scadenze o impegni inderogabili.

La seduta telematica – ove questo risulti necessario a giudizio di chi presiede – può essere registrata e conservata in tale forma.

### **Art. 4 – Requisiti tecnici indispensabili**

La partecipazione a distanza alle riunioni dei Consigli di Classe presuppone la disponibilità di un account personale – di cui il componente del Consiglio garantisce di fare uso esclusivo e protetto – e 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 di:

1. inviare documenti inerenti l'ordine del giorno;
2. prendere visione degli atti della riunione ove essi siano anticipatamente trasmessi o condivisi nella modalità della "presentazione";



3. intervenire nella discussione;
4. formulare verbalmente e/o trasmettere in forma scritta pareri sugli atti in discussione;
5. esprimere il proprio voto sull'argomento posto in votazione;
6. approvare il verbale.

Presso l'Istituto d'Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci" di Lanusei è adottata la piattaforma Microsoft 365 e gli applicativi interni ad essa, ed in particolare: Teams.

### **Art. 5 – Modalità di partecipazione**

Per questioni connesse all'identificabilità certa dei partecipanti, in un quadro di buona fede e diligenza, la partecipazione alle riunioni si realizza per ogni membro del Consiglio d'Istituto:

1. all'interno della piattaforma Microsoft 365;
2. unicamente con accesso da account;
3. attraverso l'applicazione Teams.

### **Art. 6 – Modalità di convocazione**

La convocazione dell'adunanza del Consiglio di Classe deve essere inviata attraverso le vie consuete (cioè la bacheca di Classeviva ed eventuale ulteriore comunicazione telefonica) a tutti i componenti dell'organo, di norma, fatti salvi casi di urgenza, almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza.

La convocazione deve espressamente indicare la modalità telematica di svolgimento della riunione e la motivazione del suo impiego, qualora essa non risieda "in re ipsa".

La convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che sarà usato per la partecipazione a distanza.

### **Art. 7 – Condizioni di validità delle sedute**

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

1. regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'enunciazione chiara degli argomenti all'ordine del giorno;
2. sussistenza del quorum strutturale, per effetto della partecipazione almeno della maggioranza degli aventi diritto;
3. sussistenza del quorum funzionale, per effetto del raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento.

Dei requisiti di cui ai punti 1., 2., 3. – verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale – il segretario fa menzione nel verbale di seduta.



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

Per questioni di sostenibilità tecnica, al loro ingresso nella riunione telematica tutti i partecipanti disattivano il microfono e la videocamera, disponendosi a riattivarli ove richiesti.

Il presidente, con il supporto, ove egli lo ritenga necessario, del dirigente, conduce la trattazione dei singoli punti all'ordine del giorno assicurando un'esposizione chiara ed esaustiva. Al termine della fase espositiva relativa a ciascun punto avvia il dibattito, invitando chi abbia interesse a chiedere la parola attraverso la chat ed assegna il turno d'intervento in ordine di richiesta.

Gli interventi si compiono in un lasso di tempo idoneo a consentire la chiara manifestazione del pensiero di chi parla, ordinariamente entro i 5 minuti, salvo particolari necessità.

Chiunque chieda di intervenire ha facoltà di prendere la parola, fatta salva la necessità di limitare a due gli interventi del medesimo membro del Consiglio sul medesimo punto all'ordine del giorno.

Il presidente chiude il dibattito quando sono esaurite le richieste d'intervento. Esaurita la discussione, avvia la procedura di votazione, fatto salvo che abbia reso nota la volontà di procedere alla votazione tramite un unico Modulo in fase conclusiva della seduta.

## **Art. 9 – Modalità di adozione delle delibere – procedura ordinaria**

La delibera, in area Teams, può essere espressa:

- a voce, durante la videoconferenza, a seguito di chiamata nominale;
- in forma scritta, via chat, a seguito di chiamata nominale;
- □ attraverso l'applicazione "Forms" di Microsoft 365 (oppure "Moduli" di Google Suite), contenente il testo della delibera e reso disponibile attraverso Teams, che abbia validità per un periodo limitato, non eccedente la durata delle procedure di votazione. Il ricorso alla modalità di votazione tramite "Forms" o "Moduli" deve essere resa nota all'avvio della seduta.

Quale che sia la modalità di votazione, sono ritenuti validi i voti espressi entro il lasso di tempo in cui il voto è esprimibile e cioè finché la procedura di votazione non è dichiarata chiusa dal presidente.

La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito a ciascuno dei punti all'ordine del giorno (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento.

## **Art. 10 – Verbale di seduta**

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze, le assenze, distinte in già o non ancora giustificate;
- l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;



- il contenuto, succintamente esposto, dell'esposizione di chi presiede;
- il contenuto, succintamente esposto, degli interventi eventualmente formulati;
- il contenuto della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

Il verbale della riunione telematica, firmato dal presidente e dal segretario, può essere trasmesso tramite posta elettronica e in formato pdf a tutti i componenti dell'organo per l'esplicita approvazione oppure può essere salvato in area riservata dandone comunicazione a tutti i componenti oppure, se stilato seduta stante, può essere approvato con votazione nominale.

### **Art. 11 – Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del ..... 2020, entra in vigore il giorno successivo ed il relativo provvedimento di emanazione è pubblicato all'Albo on line del sito istituzionale .....