



## Istituto di Istruzione Superiore "G.GIOVAGNOLI"

LICEO ARTISTICO: ARCHITETTURA / DESIGN DEL GIOIELLO / DESIGN DEL TESSUTO / DESIGN DEL LEGNO / GRAFICA

IST. PROFESSIONALE: MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA / ODONTOTECNICO / SERVIZI SANITARI

Liceo artistico "G. Giovagnoli" - sede centrale: Piazza S. Francesco, 8 - Sansepolcro, AR.

Sedi distaccate: Istituto Professionale Buitoni, Via G. Marcelli, 7-Sansepolcro, AR/ Liceo artistico, Via G. Garibaldi, 59- Anghiari, AR.

Tel 0575-741405 / Fax 0575-742212 e-mail [aris01700e@istruzione.it](mailto:aris01700e@istruzione.it) pec:[aris01700e@pec.istruzione.it](mailto:aris01700e@pec.istruzione.it)

<http://isgiovagnoli.edu.it/>

# INTEGRAZIONE REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER ORGANI COLLEGIALI IN MODALITA' TELEMATICA

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 24 aprile 2020 con delibera n. 3

---

Il presente regolamento, considerate le misure eccezionali emanate dal Governo, dovute all'emergenza Coronavirus, l'impossibilità di riunire gli organi collegiali in presenza e la necessità di garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica, è valido fino alla fine del periodo di emergenza sanitaria e all'autorizzazione del Ministero della Salute alle riunioni in presenza.

Firmato digitalmente da BEATRICE TEMPESTA

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

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'Istituto di Istruzione Superiore "G. Giovagnoli".
2. Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei Ministri il 31 gennaio 2020, i Collegi docenti ed i Consigli d'Istituto del presente Istituto, nonché tutti gli altri OO.CC., si svolgeranno *on line* secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal Dirigente Scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione certa dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

### **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 tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni presenti o presentate nella piattaforma telematica prescelta (preferibilmente Zoom Meeting Cloud, piattaforma utilizzata dalla scuola per DAD) con motivata giustificazione.

### **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 a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti. E' necessario avere a disposizione un device (smartphone, tablet o pc) con fotocamera, connettività internet, audio e microfono.
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) visionare gli atti della riunione;
  - b) intervenire nella discussione;
  - c) scambiare documenti;
  - d) votare;
  - e) approvare il verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.

### **Art. 4 - Convocazione**

Gli organi collegiali, in caso di impedimento per causa di forza maggiore (periodo di sospensione attività didattiche e di chiusura delle scuole per emergenza sanitaria prolungata), possono essere convocati con modalità on line, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno 5 giorni prima

della data fissata per l'adunanza, fatti salvi i casi di urgenza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente o tramite apposita funzione del registro elettronico Nuvola. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica, modulo di Google 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) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione.
2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

#### **Art. 6 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione e procedura deliberazioni in modalità telematica**

1. 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 viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.
2. Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta on line nella seguente modalità:
  - a) verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) tramite rilevazione dell'esito della votazione espressa in chat di Zoom Meeting Cloud o attraverso modulo Google (o simile).
3. Nel caso in cui un membro dell'O.C. dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail all'indirizzo istituzionale [aris01700e@istruzione.it](mailto:aris01700e@istruzione.it).  
La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line.
4. Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il membro dell'O.C. invierà con una mail entro le 24 ore successive all'inizio della seduta autocertificazione per risultare assente giustificato. La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.

#### **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 successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente.

3. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale.
4. In presenza di interventi si procede nella seguente maniera: il docente 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. 8 - Verbale di seduta**

1. La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene redigendo apposito verbale in cui siano riportati i seguenti elementi:

- 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);
- le materie trattate relative ai singoli punti all'o.d.g., le dichiarazioni messe a verbale, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'eventuale approvazione), l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta;
- gli estremi (numero delle delibere) e le motivazioni delle delibere prese, numero dei votanti, dichiarazioni di voto, numero dei voti favorevoli, numero dei voti contrari, numero dei voti degli astenuti, esito finale delle votazioni;
- la firma del Segretario verbalizzante e quella del Presidente della seduta.

#### **Art. 9 - Registrazione della video seduta degli OO.CC. in modalità telematica**

L'uso della video registrazione della seduta del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale. In tal caso e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso organo collegiale con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

#### **Art. 10 - Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione e sostituisce il regolamento vigente fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei Ministri il 31 gennaio 2020.

Sansepolcro, 24 Aprile 2020

Il Presidente del Consiglio d'Istituto  
(Sig. Cristofani Fabrizio)

Il Dirigente Scolastico  
(Prof.ssa Beatrice Tempesta)