

**ISTITUTO
GLOBALE
SANT'ANTIOCO**

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali (Collegio Docenti in modalità congiunta/disgiunta e sue articolazioni dipartimentali, Consiglio d'Istituto, Consiglio di classe/interclasse/intersezione, GLI, GLHO, Comitato di Valutazione etc.) dell'Istituto Globale Sant'Antioco.
2. Con le medesime modalità previste per gli organi collegiali possono svolgersi, in caso di necessità e inderogabilità, ove non sia possibile effettuarle in presenza, le riunioni con la RSU e con le OO. SS e le riunioni con gli Enti Locali, altre Amministrazioni Scolastiche e altri soggetti esterni alla Scuola.

Art. 2 – Definizione

1. Ai fini del presente regolamento per *“riunioni in modalità telematica”* nonché per *“sedute telematiche”* si intendono quelle la cui sede di incontro sia virtuale, cioè quelle in cui tutti i partecipanti intervengono da luoghi diversi attraverso gli strumenti di cui all'articolo 3.

Art. 3 – Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale prevede l'utilizzo di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, 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 la possibilità immediata di:
 - a) visione di atti relativi agli argomenti all'o.d.g.;
 - b) intervento nella discussione;
 - c) votazione;
 - d) approvazione del verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee a garantire lo svolgimento delle attività citate al punto precedente, le risorse delle piattaforme G Suite e Go To Meeting dell'Istituto (in particolare le seguenti applicazioni:- Classroom;- Meet;- Moduli;- Drive).

È ammesso, quando l'argomento in discussione lo permetta e sia possibile una razionale successione degli interventi, l'utilizzo della Chat. Tale utilizzo è autorizzato di volta in volta dal Presidente o revocato in caso di vengano meno le condizioni per una lineare discussione.

4. L'attestazione della presenza e le votazioni avvengono tramite la contemporanea presenza sulla piattaforma comunicata dal Presidente nell'atto della convocazione e compilazione del Modulo/chat di presenza/votazione quando richiesta dal Presidente.
5. La mancata compilazione del Modulo/chat a richiesta del Presidente non corrisponde all'astensione ma all'assenza dalla seduta, salvo accertati problemi di connessione e sostituzione in modalità palese o in chat di espressione del voto.

Modalità di votazione

Il Presidente rende disponibili le modalità della votazione e apre la votazione. Una volta chiusa la votazione rende noti gli esiti per la verbalizzazione.

Per le riunioni con un numero limitato di partecipanti (fino a 20 componenti) la votazione viene effettuata in modo palese attraverso la videoconferenza.

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

1. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art. 1 per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali non si presume la necessità o

la possibilità di discussione collegiale in presenza. Salvo nei casi nei quali, per divieti implicanti l'impossibilità di effettuare riunioni telematiche in presenza, oppure ove non sia possibile garantire tecnicamente la segretezza del voto, sono escluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone.

Art. 5 - Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico a tutti i componenti dell'organo con le consuete modalità, di norma con cinque giorni di preavviso rispetto alla data fissata per l'adunanza.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza.
3. La convocazione è pubblicata all'albo con valore di notifica agli interessati e diramata tramite circolare con le modalità consuete.
4. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione tramite strumento per la gestione dell'avvenuta ricezione indicato nella convocazione.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

1. 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.
2. 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 (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
 - c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale). La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

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.

3. Compete al Segretario rilevare e verbalizzare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle modalità utilizzate per la verifica dei presenti. Il Presidente ne dà atto preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno.

Art. 7 - Verbale di seduta

1. 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;
 - b) i nominativi dei componenti con l'attestazione delle presenze/assenze/assenze giustificate;
 - c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
 - d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
 - e) 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;
- f) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
 - g) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
 - h) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica di approvazione/non approvazione.
 3. I componenti che intendono richiedere la verbalizzazione fedele del proprio intervento lo trasmettono al verbalizzante nel corso della seduta con le modalità indicate dal Presidente.
 4. L'approvazione integrale del verbale, ove per la complessità degli interventi non vi sia modo per il verbalizzante di una corretta trascrizione, avviene alla seduta successiva.
 1. 5. Il verbale della riunione telematica deve essere in formato elettronico e, firmato digitalmente dal Presidente/Direttore/Coordinatore e dal Segretario.

Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'***Albo on line*** dell'istituto. Tale documento viene pubblicato in ***amministrazione trasparente/atti generali/atti amministrativi generali***.

Il presente regolamento è valido sino a sua modifica