



Unione Europea



Ministero dell' Istruzione

LICEO



MARTIN LUTHER KING



Regione Sicilia

LICEO STATALE "M. L. King"

SCIENTIFICO – SCIENTIFICO OPZ. SCIENZE APPLICATE, SCIENZE UMANE –

SCIENZE UMANE OPZ. ECONOMICO SOCIALE – LINGUISTICO- ARTISTICO AUDIOVISIVO-MULTIMEDIALE

E-mail agpm02000q@istruzione.it pec agpm02000q@pec.istruzione.it sito web www.mlking.edu.it

Viale Pietro Nenni, 136 - FAVARA(AG) - Tel./fax 0922 32516 - Cod. Fiscale 80004380848 – Cod. Ufficio UFWQAT

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

(Adottato dal C.I. con delibera del. n.6 dell' 11/09/2020)

PREAMBOLO

L'emergenza epidemiologica da Covid-19 rappresenta un'occasione perché l'Organo Collegiale, in adempimento anche alle norme sulla dematerializzazione, provveda in via d'urgenza a disciplinare le modalità di svolgimento delle riunioni collegiali in modalità telematica, al fine di consentire il normale proseguimento delle attività, limitando la compresenza di più persone nello stesso luogo.

Le sedute degli organi collegiali potranno svolgersi, ai sensi del presente Regolamento, anche in momenti successivi al termine dell'emergenza in atto.

Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali dell'I.C. Europa di Barrafranca

Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli OO. CC. di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo (anche tutti) partecipi a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i membri partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante la piattaforma digitale appositamente predisposta dall'I.S. ed indicata in sede di convocazione.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. 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.
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) visione degli atti della riunione;
 - b) intervento nella discussione;
 - c) scambio di documenti;
 - d) votazione;
 - e) approvazione del verbale.

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

L'adunanza telematica può essere utilizzata dall'OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza, qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività, siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso) o in via ordinaria, o comunque non sia possibile la convocazione in presenza.

Sono escluse le sedute nelle quali si debba utilizzare il voto segreto.

Art. 5 – Convocazione

1. La convocazione delle adunanze, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, va predisposta dal Presidente e va inviata dagli Uffici di Segreteria a tutti i componenti dell'organo, in via ordinaria, almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica. In caso di urgenza la convocazione dovrà avvenire almeno tre giorni prima.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede virtuale, degli argomenti all'ordine del giorno. Saranno contestualmente inviate le modalità operative per l'accesso alla piattaforma.

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 i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati aventi diritto alla seduta (quorum strutturale).
- 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 (quorum funzionale), per ciascun argomento all'ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita dal Presidente e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti, attraverso appello nominativo.

3. I partecipanti tengono il microfono spento, ad accezione del Presidente. Chi vuol fare interventi deve indicare tale volontà nella chat e, una volta concessa la parola dal Presidente, potrà attivare il microfono.

4. Le votazioni si svolgono con appello nominativo dei presenti, ad opera del segretario; il chiamato attiva il microfono ed esprime il proprio voto.

In alternativa le votazioni possono avvenire attraverso un sondaggio on line predisposto utilizzando piattaforme esterne tipo i moduli di Google o i modulo di SurveyMonkey.

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) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
 - c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dello stesso;
 - d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
 - e) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
 - f) 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 e di approvazione/non approvazione.
3. Il verbale viene redatto a stretto giro, firmato dal Presidente e dal Segretario, e trasmesso dall'Ufficio di Segreteria, tramite posta elettronica e in formato .pdf, a tutti i partecipanti alla seduta. L'approvazione avverrà per risposta alla mail. Per particolari esigenze, legate anche alla documentazione da allegare, l'approvazione potrà essere rinviata alla seduta successiva.

Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione.