



## **ISTITUTO TECNICO STATALE ECONOMICO E TECNOLOGICO**

### **"ENRICO DE NICOLA"**

**SETTORE ECONOMICO** Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing – Turismo

**SETTORE TECNOLOGICO:** Costruzioni, Ambiente e Territorio – Sistema Moda

**CORSO SERALE PER ADULTI:** Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali - Costruzioni, Ambiente e Territorio

www.denicola.edu.it – e mail: [cttd22000n@istruzione.it](mailto:cttd22000n@istruzione.it)

C.M. CTTD22000N Codice Fiscale 90071610878

Via Motta, 87 - 95037 San Giovanni La Punta (CT) - 095-2291205

## **REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **IN MODALITÀ TELEMATICA**

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

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi Collegiali dell'I.T.S. "De Nicola" San Giovanni La Punta (CT). La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

#### **Art. 2 - Definizione di riunione in modalità telematica**

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art.1 del presente Regolamento per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti partecipino da luoghi diversi, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'utilizzo della piattaforma Microsoft Teams.

#### **Art. 3 - Requisiti tecnici minimi**

Le riunioni devono svolgersi in video e audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

1. la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
2. l'identificazione di ciascuno di essi;
3. l'intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

Gli strumenti a distanza devono assicurare:

1. la riservatezza della seduta;
2. il collegamento simultaneo tra i partecipanti;
3. la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante posta elettronica e/o
4. sistemi informatici di condivisione dei file;
5. la contemporaneità delle decisioni;
6. la sicurezza dei dati e delle informazioni;
7. approvare il verbale.

Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulta impossibile o viene interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del componente impossibilitato a mantenere attivo il collegamento.

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

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza. Sono altresì escluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).

#### **Art. 5 – Convocazione**

La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Dirigente Scolastico (altri OO.CC.), a tutti i componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare. Per consentire le sedute telematiche, ai genitori componenti gli OO.CC. sarà assegnato dall'istituto, un account della piattaforma.

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

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 (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);
- d) la delibera dell'adunanza deve indicare il numero 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.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Presidente dell'OO.CC. verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

#### **Art. 7 - 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;
- i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze 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 letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

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, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, su ARGO sez. BACHECA in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione.

### **Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto.
2. Per i punti non trattati nel Regolamento e per i chiarimenti si rimanda al testo unico Dl 297/94.

Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto in data 13/12/2023 delibera n.11.