



# ISTITUTO SUPERIORE D'ISTRUZIONE "GARFAGNANA"



I.P.S.I.A  
"S. Simoni"

I.T.E.T.  
"L. Campedelli"

I.T.T.  
"F. Vecchiacchi"

LICEO SCIENTIFICO  
"G. Galilei"

Via XX Aprile 12, 55032 Castelnuovo di Garfagnana (LU)  
tel: 0583 62454-62166 e-mail: [luis00400q@istruzione.it](mailto:luis00400q@istruzione.it)  
Sito web: [www.isigarfagnana.edu.it](http://www.isigarfagnana.edu.it)  
C.F. 81000560466

## REGOLAMENTO RIUNIONE ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA In conseguenza dell'emergenza epidemiologica da Covid-19

1

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 08/09/2020.  
Approvato in Consiglio di Istituto in data 18/09/2020

### Indice

### Preambolo

ART. 1 – Oggetto del Regolamento

ART. 2 – Requisiti per le riunioni telematiche

ART. 3 – Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza

Art. 4 - Svolgimento delle sedute

ART. 5 – Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute

ART. 6 – Durata temporanea del Regolamento

Art. 7 - Trattamento dei dati personali



## Preambolo

In conseguenza dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, con l'approvazione del Regolamento, l' ISI GARFAGNANA intende provvedere a disciplinare le modalità di svolgimento delle riunioni collegiali in modalità telematica, al fine di consentire il proseguimento delle attività, limitando la compresenza di più persone nello stesso luogo.

Per seduta o riunione telematica si intende quella effettuata utilizzando l'app Google Meet all'interno della piattaforma digitale GSUITE FOR EDUCATIONI, in uso nell'Istituzione Scolastica.

- E' opportuno richiamare disposizioni di legge che riguardano il ricorso agli strumenti telematici:
- a. articolo 3 bis l. 241/1990 (*"Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati"*);
  - b. articolo 14, comma 1, l. 241/1990 (*"La prima riunione della conferenza di servizi in forma simultanea e in modalità sincrona si svolge nella data previamente comunicata ai sensi dell'articolo 14-bis, comma 2, lettera d), ovvero nella data fissata ai sensi dell'articolo 14-bis, comma 7, con la partecipazione contestuale, ove possibile anche in via telematica, dei rappresentanti delle amministrazioni competenti"*);
  - c. articolo 12 d. lgs. 82/2005 e in particolare comma 1 (*"Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione di cui all'articolo 14-bis, comma 2, lettera b)"*) e comma 3 bis (*"I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, favoriscono l'uso da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o, se di proprietà dei predetti soggetti, personalizzabili, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo"*);
  - d. articolo 45, comma 1, d. lgs 82/2005 (*"I documenti trasmessi da soggetti giuridici ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale"*).

Il collegamento da remoto per lo svolgimento della riunione è conseguentemente modalità alternativa allo svolgimento in presenza dei lavori purché sia garantita la riservatezza del collegamento e la segretezza.

Alle suindicate disposizioni di legge, si richiama anche il .....



## **ART. 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina, in via d'urgenza, le modalità di svolgimento, in via telematica (d'ora in poi: a distanza), delle sedute degli Organi collegiali della Scuola, previsti dalle norme vigenti.
2. Per seduta telematica e riunione in modalità telematica si intende la riunione dell'organo collegiale nella quale i componenti partecipano alla seduta a distanza. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

## **ART. 2 – Requisiti per le riunioni telematiche**

1. Le adunanze devono svolgersi in video e audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:
  - la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
  - l'identificazione di ciascuno di essi;
  - l'intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.
2. Gli strumenti a distanza dell'ISI Garfagnana devono assicurare:
  - la riservatezza della seduta;
  - il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
    - la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file (Drive);
  - la contemporaneità delle decisioni;
  - la sicurezza dei dati e delle informazioni.
3. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie).
4. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

## **ART. 3 – Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza**

1. Nell'avviso di convocazione, inviato unicamente per posta elettronica agli indirizzi istituzionali, deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione. La convocazione delle adunanze degli OO.CC deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica per i componenti del Consiglio di Istituto e per la componente dei genitori e degli studenti rappresentanti dei consigli di classe;



tramite comunicazioni interne (Bacheca Registro elettronico/Didup) per le convocazioni collegiali che coinvolgono docenti dell'Istituto.. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

#### **Art. 4 - 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 assoluta 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*).
2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
3. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga 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.
3. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dichiara nulla la votazione.

#### **ART. 5 – Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute**

1. Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto, favorevole, contrario, di astensione scrivendolo sulla chat della piattaforma in uso dalla scuola. Il segretario, nel momento della votazione avvierà, la registrazione della riunione.
2. Nel verbale della riunione a distanza devono essere indicati i nominativi dei componenti presenti tramite modalità a distanza.
3. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.



4. Nel verbale 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 dell'organo;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- f) la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti.

3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione.

#### **ART. 6 – Durata temporanea del Regolamento**

1. Il presente Regolamento, volto a fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid19 in corso, allo scopo di limitare la compresenza di più persone nel medesimo luogo, ha efficacia fino alla cessazione delle misure straordinarie correlate all'emergenza sanitaria, tenuto conto dei provvedimenti governativi.

#### **Art. 7 - Trattamento dei dati personali**

- 1) Per il trattamento dei dati personali account G Suite for Education si rimanda all'informativa resa ai sensi dell'ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, pubblicata sul sito della Scuola .

