



**ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E GEOMETRI  
"Loperfido-Olivetti"**

Via Aldo Moro n. 28 – 75100 Matera - tel. 0835332372

e-mail: [mttd06000b@istruzione.it](mailto:mttd06000b@istruzione.it) pec: [mttd06000b@pec.istruzione.it](mailto:mttd06000b@pec.istruzione.it)

sito web: <http://www.loperfido-olivetti.edu.it>

Codice Fiscale: 93051570773 - Codice Meccanografico: MTTD06000B

**Regolamento per lo svolgimento in modalità  
telematica delle riunioni istituzionali dell'I.T.C.G.  
"Loperfido Olivetti" di Matera**

## **Indice**

[Art. 1- Ambito di applicazione](#)

[Art. 2 - Definizione](#)

[Art. 3 - Requisiti tecnici minimi](#)

[Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica](#)

[Art. 5 – Convocazione](#)

[Art. 6 - Svolgimento delle sedute](#)

[Art. 7 - Verbale di seduta](#)

[Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali](#)

[Art. 9 – Riferimenti normativi](#)

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

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, dei Consigli di Classe, dei Dipartimenti per disciplina e di altre riunioni per formazione docenti o per gruppi di lavoro pianificate nell'a.s. 2022/23. E' prevista la proroga della validità del presente Regolamento negli anni scolastici successivi previa delibera dei competenti organi collegiali.

### **Art. 2 - Definizione**

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 la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione tramite gli interventi, previa richiesta di parola durante la riunione, o chat e il proprio voto mediante l'uso di *tool* o *piattaforme* residenti nel Web, con motivata giustificazione.

### **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.
3. Sono considerate tecnologie idonee: piattaforma Google Workspace con dominio di Istituto.

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

L'adunanza telematica è utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza.

### **Art. 5 – Convocazione**

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. o di altre riunioni, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica o bacheca del registro elettronico.
2. Il ricorso alla modalità telematica è stabilito dal Presidente ogni volta ne ravvisi la necessità e sarà espressamente, specificato nella convocazione della riunione. La modalità telematica è prevista non solo in caso di emergenza, ma anche per ragioni legate ad es. alla presenza delle attività didattiche pomeridiane del corso Serale e all'efficienza della modalità telematica stessa. Il Dirigente Scolastico si farà carico di

individuare sistemi di identificazione certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

3. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato per la partecipazione con modalità a distanza.
4. Per favorire una corretta analisi dei punti oggetto di delibera, i partecipanti riceveranno, unitamente alla convocazione, le bozze dei documenti da deliberare nonché tutti gli altri elementi conoscitivi necessari.

#### **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 salvo diversa disposizione di legge;
  - c. raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale);
  - d. 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.
2. 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. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti e la comunica al Presidente.
4. Per lo svolgimento delle riunioni degli OO.CC. (art. 1 c. 1) con tale modalità telematica, tutti i membri di tali organi si dotano della tecnologia necessaria. In caso di impossibilità temporanea la partecipazione è consentita dai locali scolastici con la strumentazione informatica e telematica della scuola.
5. Il collegamento in remoto non può, in tutti i casi, avvenire dal luogo pubblico (es. vie, piazze, stazioni, mezzi di trasporto, locali pubblici in genere).
6. I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente ed al rispetto delle norme in materia di privacy ex Regolamento Europeo 2016/679.

#### **Art. 7 - Verbale di seduta**

1. Della riunione 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 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. 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 della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è inserito nella classroom della riunione.

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

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno delle delibere del collegio docenti e consiglio di Istituto.

#### **Art. 9 – Riferimenti normativi**

1. 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”);
2. 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”)
3. 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”).
4. Nota Ministero Istruzione n. 278 del 06/03/2020 concernente disposizioni per emergenza Covid-19.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof.ssa Antonia Salerno

f.to digitalmente ai sensi del Cad e ss.mm.ii.