



*Ministero dell'Istruzione*  
**ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELLAMONTE**  
VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)  
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



# **INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO: SVOLGIMENTO A DISTANZA DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

(Deliberato dal Consiglio d'Istituto del 26 aprile 2022)

## **Art. 1 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni degli Organi collegiali dell' "Istituto Comprensivo Castellamonte" .
2. Gli Organi collegiali, in caso di impedimento per causa di forza maggiore, possono essere convocati con modalità online, da remoto.

## **Art. 2 – 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 aventi diritto, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.
- b) Nel caso del Collegio dei docenti, l'attestazione di presenza avviene compilando un Modulo Google, il cui link è pubblicato sulla chat della piattaforma GoToMeeting.
- c) Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti, tramite consultazione dell'elenco dei partecipanti disponibile sull'applicazione GMeet o, nel caso del Collegio dei docenti, consultando il Modulo Google di cui al punto b).
- d) Verifica per la partecipazione alla consultazione del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite consultazione dell'elenco dei partecipanti disponibile sull'applicazione GMeet o, nel caso del Collegio dei docenti, consultando il Modulo Google di cui al punto b).
- d) Verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: registrazione dell'esito della votazione espressa a voce o tramite chat di GoToMeeting (o similare) oppure tramite invio della votazione con Modulo Google (o altro similare).
- e) Ciascuna delibera dell'adunanza deve indicare quanti si sono espressi in relazione alla delibera da assumere (favorevoli, contrari e astenuti).

La sussistenza di quanto indicato è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel Verbale di seduta.

Assenze, abbandoni o allontanamenti prolungati dalla seduta devono essere giustificate al dirigente scolastico.

### **Problemi tecnici di connessione**

Se nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni, o durante lo svolgimento delle stesse, si presentino problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza.

Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere rinviata ad altro giorno.

### **Art. 3 – MANIFESTAZIONE DEL VOTO**

La manifestazione del voto alla seduta con il mezzo della videoconferenza deve avvenire in modo palese (quando consentito), a voce o anche attraverso il sistema della chat di GoToMeeting oppure attraverso la compilazione di un Modulo Google (quando previsto). In tale ultimo caso, prima del voto sarà inserito in chat il link al Modulo Google con il testo relativo al punto da votare.

Il voto sarà espresso con la dicitura scritta: FAVOREVOLE – CONTRARIO – ASTENUTO.

I voti così espressi saranno salvati ed inseriti nel verbale di seduta.

### **ART. 4 – VERBALE DI SEDUTA**

Della riunione dell'Organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

1. Indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta ed estremi dell'avviso di convocazione;
2. Attestazione delle presenze/assenze;
3. Esplicita dichiarazione in merito alla valida costituzione dell'organo da parte del Presidente;
4. Chiara indicazione degli argomenti posti all'Ordine del Giorno;
5. Eventuali dichiarazioni e mozioni rese, a distanza, dai partecipanti;
6. Eventuale sospensione della seduta;
7. Contenuto letterale della deliberazione su ciascun argomento all'Ordine del Giorno: estremi (numero delle delibere) e motivazioni delle delibere assunte;
8. Volontà collegiale emersa dagli esiti finali della votazione stessa;
9. Firma del Segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

La verbalizzazione della seduta spetta al Segretario verbalizzante il quale deve essere posto nella condizione di percepire in maniera chiara gli interventi oggetto di verbalizzazione e i risultati delle votazioni sulle questioni poste all'ordine del giorno.

Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta o della votazione.

Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva ed è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

### **ART. 5 REGISTRAZIONE VIDEO DELLA SEDUTA**

L'uso della video registrazione della seduta è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non all'uso personale.

In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso Organo Collegiale con apposita mozione specifica.

Per quanto non espresso è vigente il Regolamento di Istituto.