



# ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "Antonio Pacinotti"

Via don Angelo Pagano, 1- 84018 SCAFATI (SA) TEL. 0818507590 – 0818632466  
CODICE MECCANOGRAFICO: SAIS07600R – CODICE FISCALE: 94079330653

URL: [www.itipacinotti.edu.it](http://www.itipacinotti.edu.it) - email: [sais07600r@istruzione.it](mailto:sais07600r@istruzione.it) -PEC:[sais07600r@pec.istruzione.it](mailto:sais07600r@pec.istruzione.it)

ISTITUTO TECNICO: ELETTRONICA ED Elettrotecnica - INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI MECCANICA,  
MECCATRONICA – TRASPORTI E LOGISTICA - GRAFICA E COMUNICAZIONE  
ISTITUTO PROFESSIONALE: MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA



## REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITA' TELEMATICA

Delibera del Consiglio di Istituto n.60 del 26/09/2022

Delibera del Collegio dei docenti del 28/09/2022

### 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 a distanza e rispetto della netiquette**

**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, dei Consigli di Classe, dei Dipartimenti per materia dell'Istituto di Istruzione Superiore "Antonio Pacinotti".

### **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 uno o più dei componenti l'organo partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme Web.

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

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.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza della seduta, la sicurezza dei dati e delle informazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- visionare degli atti della riunione;
- intervenire nella discussione;
- scambiare documenti;
- votare;
- approvare il verbale.

Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche tali da consentire:

- la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- l'identificazione di ciascuno di essi attraverso la webcam.

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, purché non pubblico, né aperto al pubblico.

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

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. anche per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza o l'effettiva compartecipazione, qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività o siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso).

### **Art. 5 – Convocazione**

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., quando lo svolgimento della riunione è previsto in modalità telematica, 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 ovvero tramite ogni altro strumento utilizzato per la convocazione delle riunioni in presenza.
2. La convocazione, con espressa indicazione della modalità telematica di svolgimento della riunione, deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e della piattaforma informatica da utilizzare per il collegamento.

### **Art. 6 - Svolgimento delle sedute a distanza e rispetto della netiquette.**

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti richiesti per l'adunanza ordinaria:
  - a. regolare convocazione di tutti i componenti contenente l'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
  - b. partecipazione almeno della maggioranza dei convocati;
  - c. quorum funzionale: maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento;
  - d. indicazione, nel verbale, dei nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) al fine di permettere la verifica del raggiungimento delle maggioranze richieste dalle norme di riferimento, per gli argomenti all'ordine del giorno, in caso di deliberazione.

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. Il Presidente, prima della trattazione dei punti all'ordine del giorno, verifica la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
4. Gli assenti dovranno fornire idonea giustificazione per iscritto.
5. I componenti degli Organi Collegiali devono assicurare un comportamento dignitoso e decoroso nei confronti degli altri partecipanti in ragione della particolare modalità di svolgimento della riunione:
  - a. prima della riunione è opportuno verificare che la strumentazione da utilizzare sia idonea, ben configurata e funzionale;
  - b. durante il collegamento in videoconferenza il microfono deve rimanere disattivato. Ciascun partecipante potrà riattivarlo quando il Presidente, in caso di richieste plurime o in ragione dello specifico contesto, avrà consentito l'intervento;
  - c. durante il collegamento ogni partecipante dovrà assicurarsi che la propria webcam sia accesa.
  - d. i partecipanti devono posizionare il proprio terminale e la propria webcam in un ambiente isolato e protetto evitando che altre persone (anche se appartenenti al proprio nucleo familiare) possano ascoltare la riunione o possano essere accidentalmente inquadrati durante il collegamento video;
  - e. è opportuno, che ogni partecipante posizioni il proprio terminale e la propria webcam in modo da inquadrare ambienti neutri privi di segni distintivi o familiari (es. fotografie, poster, oggetti personali, etc.);
  - f. non è consentito effettuare registrazioni audio e/o video;
  - g. non è consentito utilizzare un linguaggio aggressivo, volgare o oltraggioso;
  - h. è richiesto un abbigliamento decoroso ed un comportamento consono al proprio ruolo in modo analogo a quanto avviene durante le riunioni in presenza..
6. Qualora nel corso della riunione, in ragione dell'argomento all'ordine del giorno, sia richiesto o sia necessario procedere con voto a scrutinio segreto, in mancanza di idonei strumenti tecnici che possano consentire la sicurezza del voto telematico, il Presidente, sentiti i partecipanti, dovrà disporre il rinvio della seduta ad una riunione in presenza da tenersi entro gg. cinque (oppure *ad horas*).

#### **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 dal quale si possano evincere i presenti e gli assenti;
  - c. la dichiarazione del Presidente (o di chi presiede) circa la valida e regolare costituzione dell'adunanza.
  - 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 all'esito della stessa.
2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.
3. Il verbale della riunione telematica, redatto dal Segretario designato e sottoscritto dallo stesso e dal Presidente dell'organo collegiale è sottoposto all'approvazione dell'assemblea nella seduta successiva.
4. Le delibere approvate dal Consiglio d'Istituto sono pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito dell'Istituto ([www.itipacinotti.edu.it](http://www.itipacinotti.edu.it)).

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

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento e la relativa delibera del Consiglio d'Istituto sono pubblicati sul sito istituzionale dell'istituto [www.itipacinotti.edu.it](http://www.itipacinotti.edu.it).

#### **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 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”);
3. 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”);
4. 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”).