

# ISTITUTO TECNICO STATALE

## “MARCHI – FORTI”



Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) - Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593

E-mail: [pttd01000e@istruzione.it](mailto:pttd01000e@istruzione.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.edu.it](http://www.itsmarchiforti.edu.it)



Via Caduti di Nassiriya, 87 – 51015 MONSUMMANO TERME (PT) - Tel. e Fax: 0572-950747

E-mail: [istituto.forti@itsmarchiforti.edu.it](mailto:istituto.forti@itsmarchiforti.edu.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.edu.it](http://www.itsmarchiforti.edu.it)

## Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli Organi Collegiali a distanza

Il presente regolamento è stato approvato dal consiglio di Istituto del 23 maggio 2022 (Prot. 2714/II-1 del 23/05/2022) e resta in vigore fino a successiva delibera di modifica.

La modalità ordinaria di svolgimento delle riunioni degli Organi Collegiali dell'Istituto è in presenza. Il Dirigente Scolastico per motivi logistici o organizzativi può convocare le riunioni degli organi collegiali a distanza. E' prevista anche la modalità mista di partecipazione dei genitori e degli studenti su richiesta motivata indirizzata al dirigente scolastico. La modalità di svolgimento della riunione è specificata e motivata nella convocazione stessa. La modalità di svolgimento delle riunioni previste dal planning annuale sarà già indicata ad inizio anno nel planning stesso.

Per la validità dell'adunanza in modalità a distanza 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) Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
- c) Verifica per la partecipazione alla consultazione del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite invio di Modulo Google (o appello nominale).
- d) Verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: registrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat di Google Meet (o similare) oppure tramite invio della votazione con Modulo Google (o altro similare).

Ciascuna delibera dei Consigli di Classe deve indicare quanti e chi si è espresso in relazione alla delibera da assumere (favorevoli, contrari e astenuti). Negli altri casi la votazione è segreta se riguarda le persone.

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.

### Manifestazione del voto

Durante le sedute del Collegio o del Consiglio di Istituto la manifestazione del voto alla seduta on line deve avvenire in modo palese a meno che non sia una delibera su persone, attraverso il sistema della chat di Google Meet o Modulo Google o per appello nominale.

Prima del voto sarà inserito in chat o nel Modulo Google – il cui link sia fornito ai partecipanti durante la seduta – il riferimento al numero della delibera da votare, in modo da non avere dubbi su quale punto sarà oggetto di voto.

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

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

### Problemi tecnici di connessione

Qualora 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,

# ISTITUTO TECNICO STATALE

## “MARCHI – FORTI”



Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) - Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593

E-mail: [pttd01000e@istruzione.it](mailto:pttd01000e@istruzione.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.edu.it](http://www.itsmarchiforti.edu.it)



Via Caduti di Nassiriya, 87 – 51015 MONSUMMANO TERME (PT) - Tel. e Fax: 0572-950747

E-mail: [istituto.forti@itsmarchiforti.edu.it](mailto:istituto.forti@itsmarchiforti.edu.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.edu.it](http://www.itsmarchiforti.edu.it)

considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza o al telefono con un componente dell'organo mantenuto in vivavoce.

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

### **Verbale di seduta**

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

- a) Indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta ed estremi dell'avviso di convocazione;
- b) Attestazione delle presenze/assenze;
- c) Esplicita dichiarazione in merito alla valida costituzione dell'organo da parte del Presidente;
- d) Chiara indicazione degli argomenti posti all'Ordine del Giorno;
- e) Eventuali dichiarazioni e mozioni rese, a distanza, dai partecipanti;
- f) Eventuale sospensione della seduta;
- g) Eventuali abbandoni od allontanamenti prolungati;
- h) Contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'Ordine del Giorno: estremi (numero delle delibere) e motivazioni delle delibere assunte;
- i) Volontà collegiale emersa dagli esiti finali della votazione stessa;
- j) 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.

### **Modalità di lettura e approvazione del verbale**

I verbali del Collegio e del Consiglio di Istituto vengono approvati, di norma, nella seduta successiva in quanto messi a disposizione per tutti i componenti dell'organo stesso. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile, con le modalità riportate nel Regolamento generale dell'organo collegiale.

### **Registrazione della video 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.