



UFFICI DI SEGRETERIA - VIA MONTEGRAPPA, 69 – 66050 SAN SALVO – CH

Tel. 0873 341836 Fax 0873 344462

SEDE IPSIA - Tel. 0873 54159 Fax 0873 54159

www.ismattiolisansalvo.gov.it chis00700p@istruzione.it chis00700p@pec.istruzione.it

[Cod. Fisc. 92000250693](https://www.agenziaentrate.gov.it/codicefiscale/92000250693)

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO IN MODALITA' AGILE APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO IN DATA 08 APRILE 2020

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Consiglio d'Istituto dell'Istituto d'Istruzione Superiore "Mattioli" di San Salvo.

Art. 2 – Definizione 1

Ai fini del presente Regolamento, per "riunioni in modalità telematica", "riunioni in modalità agile", "riunioni online", nonché per "riunioni via Internet", si intendono le riunioni del Consiglio d'istituto che prevedono deliberazioni sugli argomenti all'ordine del giorno, assunte a seguito di espressione di voto favorevole o contrario mediante l'uso della posta elettronica o di applicazioni web OPPURE riunioni sincrone da remoto su piattaforma d'istituto (Google suite)

Art. 3 – Condizioni e modalità di convocazione

1. Il Consiglio d'Istituto in modalità agile può essere convocato dal Presidente o dal Dirigente Scolastico se sono contemporaneamente verificate le seguenti condizioni:

a) tutti gli argomenti all'ordine del giorno richiedono una trattazione urgente e/o è in atto una emergenza che non consente la riunione in presenza;

b) tutti gli argomenti all'ordine del giorno non richiedono una discussione collegiale in presenza o l'effettiva compartecipazione (in caso di emergenza è prevista deroga a tale condizione);

c) tutti i componenti sono adeguatamente informati sulle materie oggetto delle votazioni contestualmente alla convocazione, tramite l'invio per posta elettronica di materiale informativo.

2. La convocazione delle adunanze del Consiglio d'Istituto in modalità Smart deve essere inviata per posta elettronica, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno tre giorni prima della data fissata per l'apertura della riunione online.

3. La convocazione deve contenere, oltre alla chiara indicazione dell'ordine del giorno e la formulazione dei quesiti per i quali bisogna esprimere voto favorevole o contrario, l'indicazione delle modalità per l'espressione del voto, la data e l'ora di apertura della riunione online, la data e l'ora di chiusura della riunione online e gli eventuali documenti allegati. In caso di riunione sincrona, deve contenere il link per l'accesso alla riunione, la data e l'ora della stessa.

4. Gli strumenti e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare di verificare l'identità dei partecipanti e la massima riservatezza possibile delle comunicazioni. Inoltre, devono consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a) visione degli atti della riunione;
- b) scambio di documenti;
- c) votazione.

5. Sono considerate tecnologie idonee:

- a) la posta elettronica federata, mediante l'invio di messaggio proveniente dall'indirizzo personale federato @ismattiolisansalvo.edu.it;
- b) i Moduli Google, previo accesso con il proprio account federato @ismattiolisansalvo.edu.it;
- c) la piattaforma MEET incardinata sulla piattaforma Google Suite della scuola a cui accedere mediante indirizzo di posta federata @ismattiolisansalvo.edu.it.

Art. 4 - Svolgimento delle sedute

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'ordine del giorno;
- b) partecipazione della metà più uno dei componenti in carica (quorum strutturale).

2. Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che hanno giustificato con comunicazione scritta la loro impossibilità a partecipare.

3. Per l'adozione di deliberazioni restano fermi i requisiti richiesti per l'adunanza ordinaria, ovvero la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (quorum funzionale).

4. La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito agli argomenti all'ordine del giorno e degli eventuali astenuti, ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

5. La sussistenza dei requisiti sopraindicati è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

6. La durata della riunione online del Consiglio d'Istituto consiste nella durata della riunione sincrona oppure nell'arco di tempo durante il quale i membri possono esprimere il proprio voto online sulle materie oggetto della convocazione. La durata minima e la durata massima della riunione asincrona online sono rispettivamente di 24 ore e 72 ore, escludendo i giorni festivi.

7. I voti espressi oltre il termine fissato all'atto della convocazione della riunione online sono da considerarsi nulli e pertanto non assumono valore ai fini del calcolo del quorum funzionale. Fa fede la data e l'ora di invio del messaggio di posta elettronica o del Modulo Google.

Art. 5 - 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 che ne attesta la partecipazione, la non partecipazione o l'assenza giustificata;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- d) la chiara indicazione degli argomenti all'ordine del giorno;
- e) il contenuto letterale delle deliberazioni formatesi sugli argomenti all'ordine del giorno;
- f) la modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti delle votazioni.

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

3. Il verbale della riunione online, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta federata, a tutti i componenti l'organo collegiale.

4. L'approvazione del verbale della riunione online avviene secondo le modalità ordinarie.

SAN SALVO, 08 APRILE 2020