

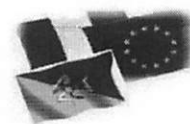


USR  
SICILIA

Istituti di Istruzione Superiore “  
Ugo Mursia”

Liceo Scientifico – Liceo Scienze Umane

Istituto Professionale di Stato per l’Enogastronomia e l’Ospitalità Alberghiera



Prot. n. 17206 del 9.9.2022

**Al Personale Docente**

**Al personale ATA**

**Al DSGA**

**Al sito Web**

**All’amministrazione trasparente**

## **Regolamento Organi Collegiali Online**

Vista la attuale situazione di emergenza deliberata dal Consiglio dei Ministri Visto l’Art 73 D.L. 18/2020 (sedute in video conferenza) Visto l’Art. 87 D.L. 18/2020 (lavoro agile modalità ordinaria di svolgimento dell’attività lavorativa)

Vista la Nota 279 dell’8/03/2020 sospensione delle riunioni degli OO.CC. in presenza Visto il DM 195 del 17.04.2020, art. 5 comma 1 Visto l’art. 73 comma 2 bis della legge 27 del 24 aprile 2020

Viste le consuete regole di funzionamento degli OO.CC. previste dal D.lvo 297/94, artt. 37, 40, 42, dalla C.M. 105 del 1975, dal DPR 275/99 art.3, dal D.I.129/2018, dal DPR 122/2009, dal D.lvo 62/2017 e dalla Nota MI 388/2020. Riferimenti normativi

Visto il Decreto-Legge 23 febbraio 2020, n. 6 convertito nella L. n. 13/2020

Vista la nota del Ministero dell’Istruzione n. 278 del 6/03/2020. Vista la nota del Ministero dell’Istruzione n. 279 del 8/03/2020 Visto il Decreto-Legge 25 marzo 2020, n. 19 in via di conversione

Visto il Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modificazioni

Vista la delibera del Consiglio di Istituto del 05/09/2022

### **Adotta**

(ognuno per la parte di sua competenza) il seguente Regolamento per lo svolgimento delle sedute collegiali in modalità telematica previste dal PTOF, nel rispetto delle norme di riferimento così come previste dal. D.Lgs. 294/94 e successive modificazioni. Le norme del regolamento avranno effetto

1



*Sede Principale: Via Trattati di Roman. 6 – 90044 –  
Carini (PA) Succursale: Via Rendan. 38 – 90044 – Carini (PA)  
Sede staccata: Piazza Matrice – 90040 –  
Capaci (PA) Codice fiscale: 97039720822 –  
Sito web: [www.iismursia.edu.it](http://www.iismursia.edu.it)*

... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..  
... ..



anche per lo svolgimento delle riunioni di Consigli di Classe aperti o con presenza solo del personale docente.

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

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi collegiali scolastici: Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di Classe, nonché riunioni dei Dipartimenti e altre articolazioni del Collegio. Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19, i Collegi Docenti ed i Consigli d'Istituto, nonché tutti gli altri OO.CC., quando si svolgeranno on line seguiranno la modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità fissati dal Dirigente Scolastico, che predisporrà sistemi di identificazione dei presenti e sarà garante della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

### **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 tutti i componenti l'organo partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni; tale modalità deve essere specificatamente prevista al momento dell'indizione della riunione.

### **Art. 3 – Requisiti per le riunioni telematiche**

Le adunanze si svolgono in video/audio-conferenza, mediante la piattaforma Google Meet e permettono, al contempo:

- la percezione diretta e uditive dei partecipanti;
- l'identificazione di ciascuno dei partecipanti;
- l'intervento dei partecipanti nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione;
- l'approvazione del verbale.

Gli strumenti a distanza dell'Istituto Scolastico devono assicurare:

- la riservatezza della seduta;



1945  
1946  
1947

1948  
1949  
1950  
1951  
1952  
1953  
1954  
1955  
1956  
1957  
1958  
1959  
1960

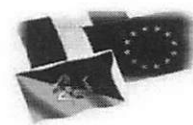
1961  
1962  
1963  
1964  
1965  
1966  
1967  
1968  
1969  
1970  
1971  
1972  
1973  
1974  
1975  
1976  
1977  
1978  
1979  
1980

1981  
1982  
1983  
1984  
1985  
1986  
1987  
1988  
1989  
1990  
1991  
1992  
1993  
1994  
1995  
1996  
1997  
1998  
1999  
2000

2001  
2002  
2003  
2004  
2005  
2006  
2007  
2008  
2009  
2010  
2011  
2012  
2013  
2014  
2015  
2016  
2017  
2018  
2019  
2020

2021  
2022  
2023  
2024  
2025  
2026  
2027  
2028  
2029  
2030  
2031  
2032  
2033  
2034  
2035  
2036  
2037  
2038  
2039  
2040

2041  
2042  
2043  
2044  
2045  
2046  
2047  
2048  
2049  
2050



- il collegamento simultaneo tra i partecipanti;
- la presa visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante condivisione su piattaforma Google Meet;
- la contemporaneità delle decisioni;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni.

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri la connessione e il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (ad es. uso di cuffie personali).

Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

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

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi Collegiali di cui all'Art. 1 per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non si presupponga la necessità di discussione collegiale in presenza oppure la stessa sia di fatto impossibilitata.

#### **Art.5 –Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza**

Gli Organi Collegiali vengono convocati con modalità on line, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo, utilizzando la piattaforma Google Meet che garantisce la privacy e la tutela dei dati.

L'avviso di convocazione, inviato tramite pubblicazione sul sito web e/o per posta elettronica, deve essere trasmesso, salvo casi di urgenza e motivi straordinari, almeno cinque giorni prima della data di svolgimento con allegato l'o.d.g. e la documentazione necessaria per consentire ai partecipanti la massima informazione sui temi che saranno trattati. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

Nell'avviso di convocazione, deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione e la durata prevista della riunione.

Gli eventuali emendamenti, mozioni e richieste di integrazione dell'o.d.g. devono essere comunicati per iscritto almeno 24 ore prima della riunione tramite posta elettronica al Presidente o al Dirigente



...of the ...  
...the ...  
...the ...

...of the ...  
...the ...  
...the ...

...of the ...  
...the ...  
...the ...  
...the ...

...of the ...  
...the ...  
...the ...  
...the ...

...of the ...  
...the ...  
...the ...  
...the ...

...of the ...  
...the ...  
...the ...  
...the ...

...of the ...  
...the ...  
...the ...  
...the ...

...of the ...  
...the ...  
...the ...  
...the ...

...of the ...  
...the ...  
...the ...

...of the ...  
...the ...  
...the ...



Scolastico che ne daranno adeguata comunicazione ai componenti dell'organo di riferimento.

Le eventuali comunicazioni del Presidente o del Dirigente Scolastico sui temi trattati non possono superare di un terzo il tempo previsto per la riunione.

Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulta impossibile o viene interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento. Nell'ipotesi in cui un componente dell'organo collegiale non potesse connettersi tramite piattaforma Google Meet, è consentita la partecipazione alla seduta anche attraverso chiamata telefonica in vivavoce. In caso di problemi tecnici legati al funzionamento della piattaforma mentre è in atto una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Dirigente Scolastico o il Presidente del Consiglio di classe dichiara nulla la votazione e procede a nuova votazione.

#### **Art.6 –Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute**

Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto (favorevole, contrario, astenuto) con gli strumenti di voto telematico consentiti dalla piattaforma Google Meet, garantendo la trasparenza della votazione a tutti i componenti dell'organo collegiale o, in alternativa, verbalmente in caso di problemi di connessione e/o problemi tecnico-organizzativi. I voti così espressi saranno salvati ed inseriti nel verbale di seduta. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici che garantiscano l'anonimato. Nel verbale della riunione a distanza devono essere indicati i nominativi dei componenti presenti tramite modalità a distanza e le modalità del collegamento.

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

#### **Art. 7 -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, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà



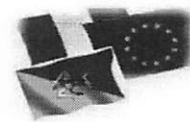
1870  
1871  
1872

1873  
1874  
1875  
1876  
1877  
1878  
1879  
1880  
1881  
1882  
1883  
1884  
1885  
1886  
1887  
1888  
1889  
1890  
1891  
1892  
1893  
1894  
1895  
1896  
1897  
1898  
1899  
1900

1901  
1902  
1903  
1904  
1905  
1906  
1907  
1908  
1909  
1910  
1911  
1912  
1913  
1914  
1915  
1916  
1917  
1918  
1919  
1920  
1921  
1922  
1923  
1924  
1925  
1926  
1927  
1928  
1929  
1930  
1931  
1932  
1933  
1934  
1935  
1936  
1937  
1938  
1939  
1940  
1941  
1942  
1943  
1944  
1945  
1946  
1947  
1948  
1949  
1950

1951  
1952  
1953  
1954  
1955  
1956  
1957  
1958  
1959  
1960  
1961  
1962  
1963  
1964  
1965  
1966  
1967  
1968  
1969  
1970  
1971  
1972  
1973  
1974  
1975  
1976  
1977  
1978  
1979  
1980  
1981  
1982  
1983  
1984  
1985  
1986  
1987  
1988  
1989  
1990  
1991  
1992  
1993  
1994  
1995  
1996  
1997  
1998  
1999  
2000





essere rinviata ad altro giorno.

#### **Art. 8 – Verbale di seduta**

Della riunione dell'Organo collegiale 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) nominativi dei componenti che attesta le 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 formata 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.

#### **Art. 9 – Modalità di lettura e approvazione del verbale**

Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva ed è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile, con le modalità riportate nel Regolamento generale Dell'organo Collegiale.

Il verbale in formato cartaceo viene conservato nell'apposito registro dei verbali e il formato digitale in un apposito archivio digitale.



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It highlights the importance of using reliable sources and ensuring the accuracy of the information gathered.

3. The third part of the document focuses on the interpretation and analysis of the collected data. It discusses the various statistical tools and techniques used to identify trends and patterns in the data.

4. The fourth part of the document provides a detailed overview of the findings and conclusions drawn from the analysis. It discusses the implications of the results and offers recommendations for future research and action.

5. The fifth part of the document discusses the limitations of the study and the potential sources of error. It acknowledges the challenges faced during the data collection and analysis process and offers suggestions for improving the quality of the research.

6. The sixth part of the document provides a summary of the key findings and conclusions. It reiterates the importance of maintaining accurate records and the need for transparency and accountability in financial reporting.

7. The seventh part of the document discusses the broader implications of the research and its contribution to the field. It highlights the need for continued research and the importance of sharing findings with the academic community and practitioners.

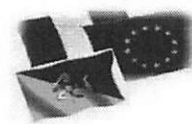
8. The eighth part of the document provides a detailed overview of the methodology used in the study. It describes the various steps involved in data collection, analysis, and interpretation, ensuring that the research process is transparent and replicable.

9. The ninth part of the document discusses the ethical considerations of the research. It emphasizes the importance of obtaining informed consent from participants and ensuring the confidentiality of their data.

10. The tenth part of the document provides a final summary of the research and its findings. It reiterates the key findings and conclusions and offers recommendations for future research and action.

11. The eleventh part of the document discusses the limitations of the study and the potential sources of error. It acknowledges the challenges faced during the data collection and analysis process and offers suggestions for improving the quality of the research.

12. The twelfth part of the document provides a summary of the key findings and conclusions. It reiterates the importance of maintaining accurate records and the need for transparency and accountability in financial reporting.



#### **Art. 10– Registrazione della video seduta**

L’uso della video registrazione della seduta all’interno della piattaforma Microsoft Teams 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 che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

#### **Art. 11– Collegio dei Docenti**

Può essere convocato un Collegio Docenti on line sia ordinario (come previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) la convocazione del Collegio Docenti in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Dirigente Scolastico, a tutti componenti, almeno 5 giorni prima della data fissata per l’adunanza, tramite pubblicazione sul sito web dell’Istituto (sezione comunicati) o tramite posta elettronica all’indirizzo mail istituzionale di ogni docente. L’invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b) Nella convocazione saranno indicati il giorno, l’ora e l’ordine del giorno.
- c) Nell’ipotesi in cui, all’inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell’assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.
- d) Nell’ipotesi in cui un componente dell’organo collegiale non potesse connettersi tramite piattaforma Google Meet, è consentita la partecipazione alla seduta anche attraverso chiamata telefonica in vivavoce.
- e) In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi e qualora non sia connesso un numero di utenti che rappresenti il numero legale necessario a garantire la validità della seduta, il Presidente può stabilire l’organizzazione delle operazioni di voto tramite chiamata telefonica in vivavoce o messaggio vocale inviato al segretario verbalizzante, purché tali modalità si svolgano entro la conclusione della votazione.
- f) I documenti necessari per la discussione verranno condivisi e caricati sul sito web sezione “Collegio dei Docenti”.
- g) I microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il Collegio Docenti.



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail.

2. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data. These methods include interviews, surveys, and focus groups, each of which has its own strengths and limitations.

3. The third part of the document describes the process of identifying and defining the research objectives. This involves a thorough review of the literature and a clear understanding of the research question.

4. The fourth part of the document discusses the importance of selecting a representative sample. This is crucial for ensuring that the results of the study are generalizable to the population of interest.

5. The fifth part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data. These methods include interviews, surveys, and focus groups, each of which has its own strengths and limitations.

6. The sixth part of the document describes the process of identifying and defining the research objectives. This involves a thorough review of the literature and a clear understanding of the research question.

7. The seventh part of the document discusses the importance of selecting a representative sample. This is crucial for ensuring that the results of the study are generalizable to the population of interest.

8. The eighth part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data. These methods include interviews, surveys, and focus groups, each of which has its own strengths and limitations.

9. The ninth part of the document describes the process of identifying and defining the research objectives. This involves a thorough review of the literature and a clear understanding of the research question.

10. The tenth part of the document discusses the importance of selecting a representative sample. This is crucial for ensuring that the results of the study are generalizable to the population of interest.

11. The eleventh part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data. These methods include interviews, surveys, and focus groups, each of which has its own strengths and limitations.

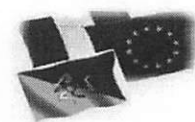
12. The twelfth part of the document describes the process of identifying and defining the research objectives. This involves a thorough review of the literature and a clear understanding of the research question.

13. The thirteenth part of the document discusses the importance of selecting a representative sample. This is crucial for ensuring that the results of the study are generalizable to the population of interest.

14. The fourteenth part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data. These methods include interviews, surveys, and focus groups, each of which has its own strengths and limitations.

15. The fifteenth part of the document describes the process of identifying and defining the research objectives. This involves a thorough review of the literature and a clear understanding of the research question.

16. The sixteenth part of the document discusses the importance of selecting a representative sample. This is crucial for ensuring that the results of the study are generalizable to the population of interest.



h) La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in piattaforma Google meet; nel caso di collegamento tramite chiamata telefonica la prenotazione avverrà tramite invio di messaggio al Segretario della seduta. Il moderatore della seduta provvederà a dare la parola ai Docenti o ai componenti dei rispettivi Organi Collegiali, seguendo l'ordine di prenotazione degli interventi.

i) Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.

j) Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:

- verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite invio di Form con dettatura nominale in caso di problemi tecnici;

- verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione condivisa con i partecipanti del collegio in videoconferenza.

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente che illustra anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti incaricati, l'argomento oggetto della delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al Collegio/Consiglio di Istituto di esprimersi.

Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il Presidente apre il dibattito consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione.

Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g. deve avere una durata max tre minuti, tale da favorire la più ampia partecipazione alla discussione.

Non è consentito un ulteriore intervento, ma è previsto un diritto di replica o di dichiarazione di voto o ancora di proposta di delibera della durata di due minuti.

Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati, in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.

Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire.

Quando sono esauriti gli interventi, il Presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto.



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It includes a detailed description of the experimental procedures and the tools used for data collection.

3. The third part of the document presents the results of the study, including a comparison of the different methods and techniques used. It discusses the strengths and weaknesses of each method and provides a summary of the findings.

4. The fourth part of the document discusses the implications of the study and provides recommendations for future research. It highlights the need for further investigation into the effectiveness of the different methods and techniques used.

5. The fifth part of the document provides a conclusion and a summary of the key findings. It reiterates the importance of maintaining accurate records and the need for transparency and accountability in financial reporting.

6. The sixth part of the document discusses the limitations of the study and provides suggestions for how these limitations can be addressed in future research.

7. The seventh part of the document provides a detailed description of the experimental procedures and the tools used for data collection. It includes a list of the equipment and materials used and a description of the experimental setup.

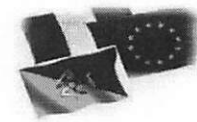
8. The eighth part of the document presents the results of the study, including a comparison of the different methods and techniques used. It discusses the strengths and weaknesses of each method and provides a summary of the findings.

9. The ninth part of the document discusses the implications of the study and provides recommendations for future research. It highlights the need for further investigation into the effectiveness of the different methods and techniques used.

10. The tenth part of the document provides a conclusion and a summary of the key findings. It reiterates the importance of maintaining accurate records and the need for transparency and accountability in financial reporting.

11. The eleventh part of the document provides a list of references and a bibliography. It includes a list of the books, articles, and other sources used in the study.

12. The twelfth part of the document provides a list of references and a bibliography. It includes a list of the books, articles, and other sources used in the study.



---

## Art.12– Consigli di Classe e Dipartimenti

Gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati on line sia in via ordinaria (come previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:

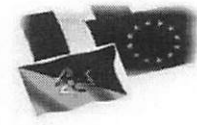
- la convocazione in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Dirigente Scolastico, a tutti componenti dell'Organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite apposita comunicazione pubblicata sul sito web dell'Istituto, o tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente;
- l'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;
- nella convocazione saranno indicati il giorno, l'ora e l'ordine del giorno;
- nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento;
- in caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi e qualora non sia connesso un numero di utenti che rappresenti il numero legale necessario a garantire la validità della seduta, il Presidente della seduta stabilisce l'organizzazione delle operazioni di voto tramite telefonata o messaggio vocale al segretario verbalizzante, purché le stesse si svolgano entro la chiusura della votazione che verrà annunciata verbalmente dal Presidente della seduta e/o dal moderatore della seduta;
- nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato; la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta on line;
- i microfoni di tutti i componenti dovranno essere spenti;
- la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente nella piattaforma Google Meet. Il moderatore della seduta provvederà a dare la parola ai Docenti, seguendo l'ordine di prenotazione degli interventi;
- le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella stessa seduta e conservato con le modalità previste nell'Art.9.



The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records for the project. It highlights the need for a clear timeline and regular communication with all stakeholders. The second part outlines the specific tasks and responsibilities assigned to each team member, ensuring that everyone is on the same page. The third part provides a detailed budget breakdown, showing how resources are allocated across different phases of the project. Finally, the document concludes with a summary of the key findings and recommendations for future projects.

The second part of the document focuses on the implementation phase, detailing the steps involved in launching the new initiative. It emphasizes the importance of a strong leadership team and the need for ongoing monitoring and evaluation. The third part discusses the potential risks and challenges that may arise during the process, along with strategies to mitigate them. The fourth part provides a comprehensive overview of the project's progress to date, including key milestones achieved and areas for improvement. Finally, the document concludes with a call to action, encouraging all team members to continue their commitment to the project's success.



**Art. 13 – Consiglio di Istituto**

Può essere convocato un Consiglio d'Istituto on line sia ordinario sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti ulteriori procedure, rispetto a quelle previste negli articoli precedenti:

a) la convocazione del Consiglio d'Istituto in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti componenti dell'Organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza ordinaria, 1 giorno in caso di seduta straordinaria, tramite posta elettronica

L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

b) Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta on line per appello nominale.

c) Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.

Nell'ipotesi in cui un componente non potesse connettersi tramite piattaforma Google Meet, è consentita la partecipazione alla seduta anche attraverso chiamata telefonica in vivavoce.

d) In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi e qualora non sia connesso un numero di utenti che rappresenti il numero legale necessario a garantire la validità della seduta, la votazione decade e sarà il Presidente a stabilire la nuova riorganizzazione delle operazioni di voto a condizione che siano ripristinati i requisiti regolamentari previsti.

e) Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene letto e approvato nella stessa seduta o, se necessario, in quella successiva.

f) Le delibere adottate verranno pubblicate all'albo on line dell'Istituto non oltre gli 8 gg dalla relativa seduta del Consiglio.

i) Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza: -verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) per appello nominale; -verifica del quorum deliberativo per appello nominale.

**Art. 14- Norme finali**

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica ed entra in vigore il



Faint header text at the top right of the page.

Faint header text, possibly a date or reference number.

First main paragraph of faint text.

Second main paragraph of faint text.

Third main paragraph of faint text.

Fourth main paragraph of faint text.

Fifth main paragraph of faint text.

Faint footer text at the bottom right of the page.



Istituti di Istruzione Superiore “

Ugo Mursia”

Liceo Scientifico – Liceo Scienze Umane

Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera

giorno successivo a quello della sua pubblicazione. Tale regolamento sarà in vigore sino all'emanazione di nuovo decreto che ne determinerà il termine di vigenza.

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si rimanda alle norme contenute nel D.Lgs. 297/94 e successive modificazioni.



La Dirigente Scolastica Reggente

Simbonetta Calafore



Sede Principale: Via Trattati di Roman. 6 – 90044 –  
Carini (PA) Succursale: Via Rendan. 38 – 90044 – Carini (PA)  
Sede staccata: Piazza Matrice – 90040 –  
Capaci (PA) Codice fiscale: 97039720822 –  
Sito web: [www.iismursia.edu.it](http://www.iismursia.edu.it)

Faint, illegible text at the top of the page, possibly a header or introductory paragraph.

*Handwritten signature or initials.*

