



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRESIVO n° 1 di  
IMOLA**

Via San Vitale, 43 - 40026 Imola (BO) Tel. 0542  
76147 Codice Ministeriale BOIC88500P – Codice  
Fiscale 90053140373 Codice Unico IPA fatturazione:  
UFTMFC

PEO: [boic88500p@istruzione.it](mailto:boic88500p@istruzione.it) – PEC:  
[boic88500p@pec.istruzione.it](mailto:boic88500p@pec.istruzione.it)  
SITO WEB: <https://ic1imola.edu.it/>



## REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

Il presente Regolamento è stato redatto tenendo conto di:  
il DPR n. 275 del 1999  
la legge 59/97 e il DPR 275/99  
la legge 107/2015

### INDICE

- Art. 1 Ambito di applicazione
- Art. 2 Strumenti utilizzabili
- Art. 3 Definizione
- Art. 4 Requisiti tecnici minimi
- Art. 5 Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica
- Art. 6 Convocazione
- Art. 7 Svolgimento delle sedute
- Art. 8 Verbale di seduta
- Art. 9 Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'Istituto
- Art. 10 Consiglio d'Istituto
- Art. 11 Collegio dei Docenti in modalità sincrona ed asincrona
- Art. 12 Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe. Dipartimenti
- Art. 13 Netiquette videoconferenze

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

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni

degli OO.CC. dell'Istituto Comprensivo n. 1 di Imola nonché delle riunioni di staff, dei colloqui etc. (si veda Allegato 1), così come previsto e disciplinato dal T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione (D.lgs.297/1994e s.m.i.)

#### **Art. 2 - Strumenti utilizzabili per lo svolgimento delle riunioni collegiali in modalità telematica**

1. Le riunioni in modalità telematica si terranno tramite l'applicazione MEET della piattaforma Google Work Space, la piattaforma GotoMeeting e la piattaforma TEAMS di Office, conforme al DGPR e con accesso riservato ai soli utenti accreditati, che permette servizi di videoconferenza e condivisione di documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e di privacy (Regolamento UE 679/2016).
2. Le riunioni potranno svolgersi in modalità telematica ogni volta che se ne ravvisi la necessità e comunque così come definito nel calendario degli impegni annuale.

#### **Art. 3 - Definizione**

1. 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 dell'organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni presenti nell'applicazione MEET della piattaforma telematica Google Work Space.

#### **Art. 4 - Requisiti tecnici minimi**

1. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. 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.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
  - a. visione degli atti della riunione;
  - b. intervento nella discussione;
  - c. scambio di documenti;
  - d. votazione
  - e. approvazione del verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, documento condiviso di Google, modulo di Google (o altro similare).

#### **Art. 5 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

1. L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria

competenza per le quali è impossibilitata di fatto la partecipazione collegiale in presenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

#### **Art. 6 - Convocazione**

1. Gli organi collegiali possono essere convocati con modalità online, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo utilizzando piattaforme che ne garantiscano la privacy.
2. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite pubblicazione sul sito della scuola <https://ic1imola.edu.it/>. In casi particolari, la convocazione potrà avvenire tramite Registro Elettronico e/o posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente (vedi allegato n. 1). L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
3. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza, *posta elettronica certificata*, *posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto*, modulo di Google (o altro simile) di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto.

#### **Art. 7 - Svolgimento delle sedute**

1. La rilevazione della presenza avverrà attraverso il foglio firme realizzato attraverso i Moduli di Google e dal report di partecipazione fornito dall'applicazione Meet della piattaforma Google Workspace, in grado di registrare, in automatico, la data, l'ora e la durata della connessione.
2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
  - a. regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
  - b. verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite l'applicazione Meet
  - c. verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat.
3. 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.
4. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'Ordine del giorno, compete al

Dirigente/coordinatore, con l'ausilio del Segretario verbalizzante, verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti. In caso di Collegio Docenti saranno individuati dal Dirigente un docente facente funzione di moderatore della chat per la richiesta di interventi e un docente che si occuperà di seguire il processo di votazione. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse sopraggiungano dei 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 interrotta e/o rinviata ad altro giorno.

#### **Art. 8 - Verbale di seduta**

1. La verbalizzazione delle sedute degli OO. CC. avviene redigendo 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 attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
  - c. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
  - d. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
  - e. i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
  - f. il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
  - g. le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. La redazione materiale del verbale avviene posteriormente alla seduta e la sua approvazione è rimandata alla seduta successiva.

#### **Art. 9 - Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'Istituto**

1. L'uso della videoregistrazione della seduta del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale. In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso organo collegiale con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

#### **Art. 10 - Consiglio di Istituto.**

1. Il Consiglio di Istituto può essere consultato in modalità telematica, attraverso l'uso della piattaforma di comunicazione dell'istituto. Il voto elettronico è previsto esclusivamente

per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto. L'avviso relativo alla consultazione, corredato dalla necessaria documentazione relativa alle delibere, deve pervenire con anticipo.

2. Tutti i membri del Consiglio sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione. Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Consiglio.
3. L'assunzione della delibera telematica viene ratificata da apposito verbale ed inserita nel Registro dei verbali del Consiglio.
4. Analogamente, qualora non si raggiunga il quorum della metà più uno dei votanti rispetto agli aventi diritto, il Consiglio sarà convocato in seduta straordinaria.
5. Per consentire le sedute telematiche, i genitori componenti del Consiglio useranno l'account istituzionale dei propri figli.
6. Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta online tramite esplicita dichiarazione di voto (oppure in casi particolari tramite chat e/o moduli all'uopo predisposti).
7. Il Consiglio di Istituto, per urgenti delibere, potrà essere convocato anche in modalità asincrona, con le stesse indicazioni del Collegio docenti (vedi art. n. 11 comma 2).

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

##### ***Svolgimento del collegio dei docenti in modalità sincrona***

1. Il Collegio dei Docenti può essere consultato in modalità telematica, attraverso l'uso della piattaforma di comunicazione dell'istituto - *modalità sincrona*.
  - a. Il voto elettronico è previsto esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto.
  - b. Tutti i membri del Collegio sono tenuti a esprimere solo il proprio voto contrario o a palesare la propria astensione, adducendo opportuna motivazione (tramite chat o alzata di mano).
  - c. L'assunzione della delibera telematica viene ratificata da apposito verbale, da prodursi allo scadere del tempo previsto per lo scrutinio e inserirsi nel Registro dei verbali del Collegio dei docenti.
  - d. Qualora un decimo dei componenti richieda di procedere a una consultazione in presenza, il Dirigente Scolastico convoca in seduta straordinaria il Collegio dei Docenti per consentirne lo svolgimento.
  - e. Analogamente, qualora non si raggiunga il quorum della metà più uno dei votanti rispetto agli aventi diritto, il Collegio sarà convocato in seduta straordinaria.
  - f. Può essere convocato un Collegio docenti online sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti

procedure:

- i. Il collegamento in remoto non può avvenire dal luogo pubblico (es. piazze, stazioni, locali pubblici in genere).
- ii. I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente e dal rispetto delle norme in materia di **privacy** ex Regolamento Europeo 2016/679 ed a tal fine: dovranno usare cuffie e non audio in open.
- iii. I partecipanti hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza. **Per tale motivo:** i partecipanti sono tenuti a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui verranno a conoscenza.
- iv. Il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.
- g. La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat della videoconferenza e/o per alzata di mano. Dopo l'introduzione in videoconferenza del Dirigente, ad ogni punto sarà chiesto, a chi abbia intenzione di intervenire, di prenotarsi nella chat e sarà data la parola in base alle prenotazioni. Gli eventuali interventi devono avere **una durata massima di cinque minuti**.
- h. Qualora durante una votazione si manifestino dei problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Dirigente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

### ***Svolgimento del collegio dei docenti in modalità asincrona***

2. Il Collegio dei Docenti può essere consultato in modalità asincrona nel caso ci sia la necessità di acquisire delibere urgenti (bandi ed avvisi in scadenza).
  - a. Il voto in modalità asincrona è previsto esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi al termine di un percorso istruttorio noto ovvero quando l'argomento oggetto di delibera sia stato già in precedenza affrontato.
  - b. L'avviso della consultazione, corredato dalla necessaria documentazione relativa alle delibere da assumere, deve pervenire il giorno precedente all'avvio delle votazioni e contenere l'indicazione della durata prevista della consultazione, di norma non inferiore alle 24 ore, e l'esplicita indicazione dell'orario di chiusura.
  - c. Le votazioni si effettueranno compilando il form e trasmettendolo nei tempi indicati.
  - d. Tutti i membri del Collegio sono tenuti ad esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a manifestare la propria astensione. In caso di voto contrario il docente

dovrà esprimere le proprie motivazioni compilando il form predisposto. I risultati saranno consultabili previo accesso alla piattaforma.

**Art.12 - Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Dipartimenti e altre riunioni previste nell'allegato n. 1.**

1. Gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati online sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:
  - a. la convocazione in modalità online, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti i componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite sito della scuola o registro elettronico e/o posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente e genitore rappresentante. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
  - b. Le Commissioni o altri gruppi di lavoro si autoconvocano tramite posta elettronica.

**Art. 13 Netiquette videoconferenze**

1. La partecipazione ottimale alle videoconferenze richiede la conoscenza, da parte di tutti i presenti alla riunione, di alcune informazioni/regole di base per poter meglio utilizzare le potenzialità della piattaforma di comunicazione on line. Qui di seguito si riportano i comportamenti ritenuti imprescindibili:
  - a. Per partecipare ad una videoconferenza è opportuno collegarsi almeno cinque minuti prima dell'inizio della riunione, in modo da consentire, dopo il collegamento, la verifica della funzionalità della strumentazione;
  - b. la videoconferenza è un momento effettivo di lavoro. Pertanto è necessario:
    - i. essere puntuali;
    - ii. essere in un luogo adeguato per seguire con attenzione la discussione (ad esempio non è opportuno collegarsi dall'auto);
    - iii. garantire la riservatezza dei temi della discussione (evitare luoghi in cui la discussione possa essere ascoltata inavvertitamente da persone non autorizzate);
    - iv. tenere la videocamera accesa ed evitare comportamenti poco adeguati (fumare, mangiare...).
2. Durante la riunione, per intervenire, bisogna chiedere la parola al Coordinatore/Presidente della riunione nelle forme previste dalla piattaforma utilizzata (manina o chat);
3. Solo dopo aver acquisito la facoltà di parola sarà possibile attivare il microfono per il tempo dell'intervento personale;
4. Ridurre al minimo e all'indispensabile la richiesta di interventi per dare la possibilità anche ad altri partecipanti di prendere la parola;
5. Tenere presente che una videoconferenza deve tenere impegnate le persone solo per il tempo necessario a discutere compiutamente l'argomento per il quale è stata

convocata.

6. Le videoconferenze non sono eventi “social”, ma strumenti di lavoro. Occorre quindi essere il più possibile sintetici, chiari e pertinenti negli interventi;
7. Ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali (privacy), nonché del nuovo regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE 2016/679), si ricorda che le videoconferenze non possono essere registrate e non possono essere effettuati screenshot della riunione virtuale senza il consenso degli interessati. Ogni violazione farà riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR n. 62/2013, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013. (Il codice di comportamento definisce gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare).

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione.

#### **Allegato 1**

### **ORGANI COLLEGIALI**

Tutti gli organi collegiali presenti in tabella possono essere convocati secondo le due modalità ***in presenza/a distanza*** in base alle esigenze. In tabella viene anche definita la modalità di convocazione prioritaria.

TIPO	Modalità di convocazione
COLLEGIO DOCENTI	Registro elettronico - mail - sito
CONSIGLIO DI ISTITUTO	Registro elettronico - mail - sito
DIPARTIMENTI	Registro elettronico - mail - sito
CONSIGLI DI CLASSE	Registro elettronico - mail - sito
CONSIGLIO DI INTERCLASSE	Registro elettronico - mail - sito
CLASSI PARALLELE	Registro elettronico - mail - sito
SCRUTINI	Registro elettronico - mail - sito
COMMISSIONI/GRUPPI DI LAVORO/GLO/GLI	Registro elettronico - mail - sito
COLLOQUI	Registro elettronico - mail - sito
ASSEMBLEE	Registro elettronico - mail - sito
PROGRAMMAZIONE DI TEAM (SCUOLA PRIMARIA)	Registro elettronico - mail - sito
ALTRE RIUNIONI (STAFF, PROGETTI...)	Registro elettronico - mail - sito

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Gabriele Petrone