



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**Istituto Comprensivo Villa Guardia**  
Via Vittorio Veneto, 4 – 22079 Villa Guardia (CO)  
Tel: 031 480157 - C.F. 80019100132  
PEO: [coic85400x@istruzione.it](mailto:coic85400x@istruzione.it) - PEC: [coic85400x@pec.istruzione.it](mailto:coic85400x@pec.istruzione.it)

Prot. e data vedi segnatura

ALBO ON LINE

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

### **Regolamento delle riunioni in modalità telematica**

(in applicazione delle normative sulla dematerializzazione e sulla semplificazione in materia di organi collegiali)

#### **ART. 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi collegiali ai sensi della Delibera del Collegio Docenti n 21 del 19/09/2024 e del Consiglio di Istituto n. 24 del 23/01/2025.
2. Per seduta telematica e riunione in modalità telematica si intende la riunione dell'organo collegiale o del consesso nella quale i componenti partecipano alla seduta a distanza da un luogo fisico diverso rispetto ai locali dell'istituto destinati solitamente alle riunioni. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

#### **ART. 2 –Definizioni**

1. **Per seduta o riunione telematica** si intende quella effettuata utilizzando la piattaforma digitale predisposta dall'Istituto ("G-Suite"). La seduta ha luogo per tutti i partecipanti da remoto: in questo caso la registrazione della presenza, durante la seduta, avviene esclusivamente con la compilazione di un form / Chat di piattaforma G Suite su dominio della scuola che registri, automaticamente, sia la presenza che data e ora.
2. **Per luogo della riunione si intende:** la room del docente referente di dipartimento delegato dal Dirigente per le riunioni dipartimentali della scuola secondaria di primo grado; la room del docente referente di team per la programmazione della scuola primaria; la room del presidente della commissione interessata.
3. **Per videoconferenza si intende** l'utilizzo di canali elettronici finalizzato a facilitare la comunicazione tra gruppi di persone situate contemporaneamente in due o più luoghi diversi, attraverso modalità telematiche audio e video.

#### **Art. 3 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali dell'istituto IC di Villa Guardia sulla base del nuovo CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2019-2021 che all'art 44 coma 6 stabilisce:

La possibilità di " SVOLGIMENTO A DISTANZA DELL'ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE DELLA PRIMARIA E DI ALTRE ATTIVITA' TRA QUELLE INDICATE DAL COMMA 3 (a e b) DELL'ART 44 **CHE NON RIVESTANO CARATTERE DELIBERATIVO**, PREVIA APPROVAZIONE DI UN REGOLAMENTO DI ISTITUTO". SOLO IN UNA FASE SUCCESSIVA, A SEGUITO DELLA DEFINIZIONE DI CRITERI IN SEDE DI CONFRONTO A LIVELLO NAZIONALE, LA REGOLAMENTAZIONE POTRA' ESSERE ESTESA ANCHE ALLE ATTIVITA' CHE RIVESTONO CARATTERE DELIBERATIVO

Pertanto con il presente Regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del presente articolo che non rivestano carattere deliberativo; con il medesimo regolamento è possibile estendere lo svolgimento a distanza alle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) che rivestono carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a).

Con delibera del Collegio docenti del 19/09/2024 n. 21 è stato proposto e deliberato quanto segue:

- A. Le ore di programmazione settimanali della scuola primaria si svolgeranno in presenza, salvo diversa richiesta dei docenti, potranno quindi essere riunioni in modalità "mista"
- B. Gli incontri dei gruppi di lavoro del funzionigramma di Istituto e dei gruppi di attività tecnica dei progetti a valere dei finanziamenti nazionali/europei si potranno svolgere a distanza ma con possibilità di svolgersi anche in presenza secondo un calendario concordato con il Dirigente scolastico di volta in volta;
- C. Gli incontri dipartimentali in presenza e/o distanza si svolgeranno secondo la calendarizzazione approvata nel Piano Annuale delle attività;

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

1. Le adunanze devono svolgersi in video e audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:
  - la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
  - l'identificazione di ciascuno di essi. La mancata identificazione di un solo partecipante risulta essere elemento ostativo per la validazione iniziale della riunione e per tutto l'arco temporale di svolgimento della riunione;
  - l'intervento in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.
2. Gli strumenti a distanza devono assicurare:
  - la riservatezza della seduta;
  - il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità al dibattito;
  - la visione degli atti della riunione mostrati dai partecipanti;
  - la sicurezza dei dati e delle informazioni.
3. I partecipanti pertanto saranno invitati a fornire preliminarmente una dichiarazione di effettiva funzionalità e operatività delle strumentazioni tecnologiche in uso personale che ciascun partecipante è tenuto a garantire;
4. Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l'utilizzo di sistemi informatici di condivisione di files, da inviare unitamente alla convocazione.
5. Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.
6. Ai componenti è consentito collegarsi da un luogo che assicuri 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 (come l'uso di cuffie). Pertanto non è ammissibile lo svolgimento contemporaneo di altre attività diverse da quelle connesse alle riunioni in atto.
7. L'animatore digitale o il gestore della piattaforma dovrà sempre ricevere il link di invito a partecipare alle riunioni che si svolgono a distanza.
8. Nelle riunioni a distanza bisogna utilizzare esclusivamente gli account istituzionali creati dall'animatore digitale di questo istituto.
9. Si fa presente che il mancato rispetto dei requisiti sopraindicati compromette la validità e legittimità delle sedute e si configura come violazione degli obblighi di servizio.

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

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art. 1 per discutere sulle materie di propria competenza per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza né di delibere

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

1. La convocazione, avviene sulla base del piano delle attività deliberate in collegio dei docenti per il corrente anno scolastico e contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno.
2. Il link per l'invito alle adunanze degli organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviato, dai capidipartimento (nel caso delle riunioni dipartimentali) dal coordinatore di classe (nel caso della programmazione settimanale di scuola primaria), dai docenti referenti della riunione (in caso di riunioni di commissioni, attività tecnica dei progetti a valere dei finanziamenti nazionali/europei).
4. La firma di presenza avverrà attraverso la chat in grado di registrare, in automatico, la data e l'ora della loro compilazione, con controllo del moderatore/segretario della presenza di tutti i membri.

Nello specifico: firma ingresso (nei 5 min dell'inizio della riunione), firma uscita (al termine della riunione)

5. La Convocazione deve avere in allegato tutti gli atti e la documentazione riferita a ciascun punto all'o.d.g.

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

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva partecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.
2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria: regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.
3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

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

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati: l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta; il report con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze giustificate ed eventuali assenze ingiustificate da richiedere all'animatore digitale/referente piattaforma; l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo; d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno; l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri; i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
2. Il verbale della riunione telematica deve essere approvato seduta stante o, in caso di impossibilità, come primo punto all'ordine del giorno della seduta successiva. Il verbale dei dipartimenti sarà firmato dal coordinatore di dipartimento

#### **Art. 9 – Assenze dalle sedute**

Il responsabile dell'incontro (coordinatore di dipartimento, coordinatore di team, responsabile del gruppo di lavoro) è tenuto a comunicare eventuali assenze alla segreteria dell'I.C. di Villa Guardia, entro le 24 h successive alla riunione.

#### **Art. 9 - Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'Albo on line dell'istituto. Tale documento verrà anche pubblicato in amministrazione trasparente/atti generali/atti amministrativi generali

#### **Art.10 Sicurezza**

##### **A proposito del rischio elettrico...**

Ricordati che un rischio elettrico può, comunque, essere possibile anche in un impianto conforme a seguito di un cattivo utilizzo dello stesso o di una mancata manutenzione: è da evitare la connessione di apparecchi con forte assorbimento tramite l'utilizzo di prolunghie o adattatori, così come è da evitare l'utilizzo di ciabatte.

## Alcuni suggerimenti sull'utilizzo sicuro di attrezzature, dei dispositivi informatici e dei dispositivi di connessione elettrica

1. Si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad esempio cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di mal funzionamento, emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse)
2. Orientare lo schermo verificando che non ci siano riflessi o abbagliamenti fastidiosi; per non affaticare gli occhi regolare la luminosità dello schermo del proprio dispositivo ed eventualmente ingrandire i caratteri del dispositivo in uso se troppo piccoli
3. Verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione
4. Effettuare l'eventuale ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione
5. Disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo
6. Si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi su un piano di lavoro stabile e in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento
7. Inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad esempio: spine a poli allineati in prese a poli allineati; spine schuko in prese schuko) o in prese ben ancorate al muro.
8. Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale
9. Evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc. e di collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili
10. Spegnerle le attrezzature una volta terminato l'utilizzo o scollegarle quando non utilizzate, specialmente per lunghi periodi

## Alcuni suggerimenti sull'ergonomia

Ricordati che una postura adeguata, movimento e pause regolari aiutano a prevenire i disturbi come mal di testa, bruciore agli occhi, nervosismo e dolori in corrispondenza di spalle, braccia e mani.



