



## ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE L. COSTANZO

Viale Stazione, n. 70, 88041 DECOLLATURA (CZ) - Tel. Segreteria 0968 63309-61377  
C.F. 99000720799 - czis00300n@istruzione.it - czis00300n@pec.istruzione.it - [www.iiscostanzo.edu.it](http://www.iiscostanzo.edu.it)



### REGOLAMENTO RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI

**Proposto e approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 04/09/2024.**

Il governo e la gestione della scuola richiamano il concetto di GOVERNANCE da intendere come il risultato di un confronto aperto e democratico delle varie componenti, possibile attraverso il COINVOLGIMENTO nelle scelte e orientato al raggiungimento dello SCOPO EDUCATIVO. Al fine di realizzare la PARTECIPAZIONE della gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica, sono istituiti gli ORGANI COLLEGIALI (D.P.R. n. 416 del 31 maggio 1974), Organi di gestione, rappresentativi delle diverse componenti scolastiche, interne ed esterne alla scuola (studenti –genitori).

Le competenze degli OOCC:

- A. POTERE deliberativo: decidere
- B. POTERE consultivo: -formulare proposte - dettare criteri -esprimere pareri (i pareri possono essere facoltativi o obbligatori; quelli obbligatori si suddividono in vincolanti e non vincolanti)
- A. POTERE di controllo: verifica, valutazione e formulazione di ipotesi per il miglioramento.

#### Gli OOCC

Organi collegiali a livello di singola scuola

1. Consigli di intersezione di interclasse di classe
2. Collegio dei docenti
3. Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva
4. Comitato di valutazione del servizio dei docenti

#### 1. Consigli di classe

Il Consiglio di interclasse - scuola primaria/ classe – scuola secondaria/ intersezione - scuola dell'Infanzia. È composto dai docenti delle classi e delle sezioni esistenti nel plesso per ogni classe/sezione e da 1 o più genitori per ogni classe/sezione, eletti dai genitori degli alunni che frequentano la stessa classe/sezione (1 genitore per la sezione, due genitori per la scuola primaria, 4 genitori per la scuola secondaria).

È presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato.

L'elezione nei consigli di intersezione/interclasse/classe si svolge annualmente entro il 31 ottobre, con procedure semplificate.

Verbalizza un segretario nominato (anche in turnazione). Può essere indicato un coordinatore di classe (scuola secondaria di I grado).

ATTRIBUZIONI:

Formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica (es. Adozione libri di testo) (potere consultivo) Presenta proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia (art. 5 del D. Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche) Si riunisce con la sola presenza dei docenti per espletare le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché per la valutazione degli alunni, ivi compresi eventuali casi di non ammissione degli alunni alla classe successiva

(potere attivo) Decide in materia di provvedimenti disciplinari a carico degli studenti (potere attivo).

## **2. IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

E' l'assemblea di tutto il personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nella scuola.

E' presieduto dal dirigente scolastico.

ATTRIBUZIONI:

- Delibera in materia di funzionamento didattico (potere attivo)
- Cura la programmazione dell'azione educativa (potere attivo)
- Formula proposte per la formazione e la composizione delle sezioni e delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività didattiche (potere consultivo)
- Valuta (potere attivo) periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- Provvede all'adozione dei libri di testo (potere attivo) Promuove iniziative di aggiornamento (potere attivo)
- Esamina i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero. Fino a qualche anno fa eleggeva al suo interno i collaboratori del dirigente scolastico, ma, a seguito del riconoscimento della qualifica dirigenziale ai capi d'istituto (Autonomia), i collaboratori non sono più eletti dal Collegio dei docenti bensì individuati dallo stesso dirigente scolastico.

## **3. I DIPARTIMENTI.**

Possibile articolazioni del Collegio dei docenti: **i DIPARTIMENTI.**

Cosa fanno (Funzioni –Compiti)

Danno risposte operative agli studenti. Si interrogano sulla natura del contesto socio- culturale. Si pongono il problema dei fabbisogni del territorio e, in particolare, quelli del mondo del lavoro e delle professioni. Curano la programmazione dei piani di formazione del personale. Curano il raccordo con gli EE.LL. e con le altre istituzioni scolastiche. Curano la didattica (quella laboratoriale in particolare) e la costruzione dei percorsi di insegnamento/apprendimento in contesti reali (come succede nelle esperienze di scuola-lavoro).

I dipartimenti possono svolgere una funzione strategica per: il consolidamento, con il concorso di tutte le discipline, delle competenze di base per la lingua italiana, la lingua straniera e la matematica il raccordo tra i saperi disciplinari e gli assi culturali previsti dall'obbligo di istruzione e tra l'area di istruzione generale e le aree di indirizzo.

Hanno un ruolo fondamentale nella: costruzione del curricolo verticale, nella promozione e nella condivisione degli obiettivi educativi e nella diffusione delle metodologie più efficaci per migliorare i risultati di apprendimento degli studenti, nella redazione dei piani PON e del PTOF.

Ogni Dipartimento elegge un coordinatore che:

- Presiede e coordina le riunioni
- Relaziona al Dirigente scolastico sulle decisioni assunte
- Valuta le necessità dell'istituto e stabilisce le priorità

## **4. IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Organo di governo della scuola.

E' composto (nelle scuole fino a 500 alunni) da: 4 docenti, 1 rappresentante componente non docenti, 4 genitori, il dirigente scolastico (di diritto). Nelle scuole secondarie superiori. 2 genitori + 2 studenti. Dura in carica tre anni: Docenti, non docenti, genitori e studenti sono eletti (studenti ogni anno, gli altri ogni 3 anni con possibilità di surroga).

Nelle scuole con più di 500 alunni è composto da: 8 docenti, 2 rappresentanti della componente non docenti, 8 genitori e il dirigente scolastico (membro di diritto). Nelle scuole secondarie superiori: 4 genitori + 4 studenti Docenti, non docenti, genitori e studenti sono eletti (studenti ogni anno, gli altri ogni 3 anni).

#### ATTRIBUZIONI

- Delibera il Programma annuale, le variazioni al Programma annuale (D.I. n. 129/2018)
- Approva il Conto consuntivo (D.I. n. 129/2018)
- Verifica le disponibilità finanziarie e lo stato di attuazione del Programma annuale
- Interviene nell'attività negoziale, stabilisce il limite /soglia per le attività (D.I. n. 129/2018)
  
- Delibera l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico- scientifiche e dei sussidi didattici per una spesa fino a €10.000, 00 (D.I. n. 129/2018)
- Dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto
- Approva il PTOF (L. n. 107/2015) elaborato dal Collegio dei docenti sulla base dell'Atto d'indirizzo del Dirigente
- Adotta il Regolamento di Istituto e ogni tipo di Regolamento
- Delibera l'adattamento del calendario scolastico
- 10. Detta i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività para-inter ed extrascolastiche
- 11. Delibera la partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse ricreativo Consiglio d'Istituto

#### 5. La GIUNTA ESECUTIVA

E' eletta all'interno del Consiglio d'Istituto

È composta da: un docente, un'unità del personale ATA, due genitori (ovvero uno studente e un genitore nella secondaria di secondo grado) e il DSGA con funzioni di segretario verbalizzante. È presieduta dal dirigente scolastico, membro di diritto, che la convoca e ne dispone l'ordine giorno. Dura in carica tre anni suoi membri decadono e vengono surrogati come previsto per i Consiglieri.

#### ATTRIBUZIONI:

- Propone al Consiglio di Istituto il Programma annuale (predisposto dal Dirigente scolastico)
- Propone modifiche parziali al Programma annuale
- Prepara il lavoro del Consiglio di Istituto
- Si esprime sulla dotazione organica degli Assistenti tecnici (di cui allo Schema D.I. allegato alla nota n. 4638 - 01/06/2011)

#### 6. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

(innovato dalla Legge n.107 del 13 luglio 2015, ha una durata triennale).

E' composto da:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;  
b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto un componente esterno

individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

#### ATTRIBUZIONI

Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione buone pratiche didattiche; delle responsabilità assunte nel coordinamento

organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Ha durata triennale. Ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso.

#### **ALTRI ORGANI**

**L' Organo di Garanzia** (D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249)

Contro le sanzioni disciplinari irrogate alle alunne e agli alunni è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria È istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche che devono precisare:

a) la composizione dell'Organo di garanzia in ordine:

1) al numero dei suoi membri, che in ragione delle componenti scolastiche che devono rappresentare non possono essere meno di quattro (fa parte almeno un rappresentante degli studenti nella scuola secondaria superiore e un rappresentante dei genitori nella scuola secondaria di I grado)

2) alle procedure di elezione e subentro dei membri, nonché alla possibilità di nominare membri supplenti, in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore)

Composizione:

Sempre presieduto dal Dirigente Scolastico, di norma, si compone:

a) per la scuola secondaria di 2° grado da: un docente designato dal Consiglio d'istituto un rappresentante eletto dagli studenti un rappresentante eletto dai genitori;

b) per la scuola secondaria di 1° grado da: un docente designato dal Consiglio d'istituto due rappresentanti eletti dai genitori (Art. 5 -Comma 1).

L'organo dura in carica per due anni scolastici.

#### **L' ASSEMBLEA DEI GENITORI (RIFERIMENTI NORMATIVI: ARTT. 12 E 15 DEL D.LGS 297/1994.**

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. assemblee possono essere di singole classi o di istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

#### **RIUNIONI E VERBALIZZAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

##### **II QUORUM**

Le disposizioni da prendere a riferimento, sia per il collegio dei docenti che per il consiglio di circolo o istituto, sono rinvenibili nell'art. 37 del T.U. (d.lgs. n. 297/1994).

Esso, per le parti di interesse, così testualmente recita:

- comma 2: Per la validità dell'adunanza ...è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- comma 3: Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

I due commi indicati si riferiscono al cosiddetto "quorum", cioè al numero o soglia minima di presenze fisiche e di voti.

Il comma 2 si riferisce al cd. quorum costitutivo (o strutturale). Affinché il collegio possa validamente costituirsi in adunanza e prendere decisioni (cioè deliberare) è necessario che all'adunanza sia presente la metà più uno dei componenti in carica.

Peraltro, il numero legale va calcolato su quello dei componenti in carica al momento della seduta e non sulla totalità dei membri che compongono il collegio, salvo casi particolari in cui le norme vigenti dispongano diversamente, come, ad esempio, in occasione dell'elezione del presidente dell'organo in prima votazione (vedi telex 12 giugno 1990, prot. 49/n10).

Il comma 3, da parte sua, si riferisce al cd. quorum deliberativo (o funzionale). Affinché il collegio, validamente costituitosi in adunanza, possa poi positivamente adottare una decisione (deliberazione), è necessario che quest'ultima ottenga la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

La locuzione "maggioranza assoluta dei voti validamente espressi" significa, infine, che la singola proposta deve essere approvata dalla metà più uno di coloro che esprimono un voto valido.

Ai sensi dell'art. 37 comma 3 del D.Lgs. n.297 del 1994 le deliberazioni si intendono "adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente".

Resta salva la facoltà per ogni componente dell'organo, in sede di deliberazione, di esprimere il proprio dissenso; l'art. 24 del D.P.R. n.3 del 1957 specifica proprio sulla responsabilità degli organi collegiali, affermando che "quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di collegi amministrativi deliberanti, sono responsabili, in solido, il presidente ed i membri del collegio che hanno partecipato all'atto od all'operazione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso". Nel verbale sarà necessario, quindi, riportare il numero dei voti a favore, dei contrari e degli astenuti.

#### ➤ Gli astenuti

In mancanza di regole normative esplicite, l'indirizzo interpretativo prevalente è nel senso che gli astenuti incidono numericamente sul calcolo del quorum strutturale perché, chi si astiene, concorre comunque a formare il numero dei partecipanti all'adunanza. La posizione degli astenuti, invece, non assume valore ai fini del computo del quorum funzionale, esattamente come accade nel caso in cui vi siano voti nulli. In altre parole colui che si astiene, pur concorrendo a mantenere valida l'adunanza, non esprime un voto valido. Di conseguenza, la delibera è da considerare approvata quando riporta voti a favore pari alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto (positivo o negativo), esclusi gli astenuti.

#### ➤ La votazione segreta

In tema di votazione il comma 4 dell'art.37 del citato decreto aggiunge che quest'ultima è segreta solo quando si faccia questione di persone, quindi nei casi in cui sia richiesta da parte dei membri l'esercizio di una attività discrezionale che comporti la manifestazione di giudizi ed apprezzamenti riferiti a persone. L'adozione di una votazione segreta che non abbia una natura discrezionale e che quindi risulti essere un'eccezione alla regola generale, deve essere espressamente rilevabile nel verbale ("debbono per contro essere adottate a voti palesi le deliberazioni non concernenti persone"-cit. Sandulli).

#### ➤ I soggetti estranei

Nella votazione degli organi collegiali numerose sentenze del Consiglio di Stato hanno sottolineato che la partecipazione di soggetti estranei alle sedute rende illegittime le deliberazioni assunte. La sentenza del Cons. di Stato del 12 aprile 2001 n.2258 così afferma "deve, pertanto, ribadirsi, alla stregua di un rigoroso orientamento giurisprudenziale in materia (Cons. Stato, Sez. VI, 21 agosto 1993, n. 585; Sez. V, 19 dicembre 1980, n. 989; Sez. IV, 8 marzo 1967, n. 74), secondo cui la presenza di soggetti non legittimati in un organo collegiale vizia gli atti adottati tutte le volte che detta presenza superi la stretta necessaria esigenza del compimento di attività serventi al funzionamento dell'organo stesso, in quanto i soggetti non legittimati

possono aver influenzato la formazione del convincimento dei componenti il collegio.”

### **LA CONVOCAZIONE E LA RIUNIONE**

La convocazione dell’organo avviene a cura del presidente; la C.M. del 16 aprile 1975, n.105 avente ad oggetto “applicazione del regolamento tipo nelle more dell’adozione del regolamento interno” all’art.1 indica che “la convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con lettera, diretta ai singoli membri dell’organo collegiale e mediante affissione all’albo di apposito avviso; in ogni caso l’affissione all’albo dell’avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell’organo collegiale. La lettera e l’avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell’organo collegiale”. Tali aspetti procedurali se inficiati possono determinare la nullità della convocazione. Peraltro, tale argomentazione è stata sostenuta anche da una consolidata giurisprudenza amministrativa che ha reso esplicito nel tempo l’assunto secondo il quale “la mancata convocazione di uno o più componenti rende illegittima l’adunanza e conseguentemente, le deliberazioni nella stessa prese, a nulla rilevando la presenza del numero legale, che non sana il vizio della convocazione” (T.A.R. Veneto decisione del 25/07/1974 n.21). Anche una decisione del Consiglio di Stato (n.998 del 19/02/2002) ha espresso che “l’omessa convocazione della totalità dei componenti del collegio determina l’illegittimità delle sedute e delle deliberazioni adottate, che può essere fatta valere dal soggetto avente titolo a partecipare alle sedute, indipendentemente da ogni prova di resistenza sull’esito delle votazioni, in quanto l’omessa convocazione (con conseguente mancata conoscenza dell’ordine del giorno), costitente impedimento alla partecipazione del componente non convocato alla riunione, lede la sfera degli interessi del singolo con riferimento all’esercizio dell’ufficio di cui è contitolare e del potere decisionale di intervenire o meno alla riunione, e di concorrere, dunque, o meno, al risultato della seduta (dec. n. 909 del 16 novembre 1987)”. La convocazione è un dato imprescindibile per la regolarità della riunione.

L’ordine del giorno della convocazione delinea l’antefatto dell’azione di cui l’organo è sollecitato a svolgere un approfondimento, un iter istruttorio di preparazione agli argomenti, in modo che si arrivi all’atto formale della delibera preparati e consapevoli di quanto sarà affrontato; tutto ciò è anche supportato da riferimenti giurisprudenziali i quali hanno affermato che “ai fini della validità della convocazione di un organo collegiale, è necessario che l’ordine del giorno individui gli argomenti da trattare in modo tale che i membri del Collegio abbiano la possibilità di valutare l’importanza della seduta e il contenuto dei problemi da risolvere”. (T.A.R. Puglia – Lecce, decisione 7/7/1979, n. 175) o ancora che “nell’ordine del giorno della seduta di un organo collegiale deve essere menzionato l’oggetto della deliberazione con espressioni idonee a consentire la precisa indicazione degli argomenti da trattare, in modo che i singoli membri del collegio abbiano la possibilità di valutare l’importanza della seduta ed il contenuto dei problemi da risolvere”. (Consiglio di Stato, decisione 5/6/1979, n. 427).

Sugli argomenti non inseriti all’ordine del giorno non è possibile deliberare salvo che la decisione sia assunta all’unanimità; infatti è stato ribadito che “è legittima la deliberazione di un organo collegiale in ordine ad una materia non specificatamente indicata all’ordine del giorno, allorché risulti per certo che tutti i componenti del collegio erano preparati per discutere l’argomento e lo hanno discusso, deliberando all’unanimità” (Consiglio di Stato, decisione 14/07/1970 n.679), mentre una sentenza del TAR Puglia – Bari, 5/2/2003, n. 550 ribadisce che “è consolidata la giurisprudenza nel ritenere illegittima la deliberazione assunta da un organo collegiale, relativamente ad un oggetto non previamente indicato nell’ordine del giorno della seduta, non essendone consentita la trattazione fra le voci “varie ed eventuali”, almeno qualora

l’argomento abbia un’oggettiva rilevanza ed implica un articolato procedimento (così Cons. Stato, Sez. VI, 27/8/1997, n. 1218). L’ordine del giorno rappresenta invero non solo lo strumento mediante il quale avviene la convocazione dell’organo collegiale (configurandosi dunque come atto di iniziativa del subprocedimento inteso alla regolare costituzione del collegio), ma indica altresì la predeterminazione delle materie oggetto di trattazione, ed adempie dunque alla chiara finalità di consentire ai membri del collegio di valutare l’importanza della seduta ed il contenuto degli argomenti iscritti”.

## LA VERBALIZZAZIONE

Nei Consigli di classe, interclasse e intersezione verbalizza un segretario individuato fra i docenti componenti il consiglio. Il verbale è oggetto di approvazione.

Nel Collegio dei Docenti verbalizza un docente nominato dall'assemblea con funzione di segretario. Il verbale è oggetto di approvazione.

Nel Consiglio di Istituto verbalizza un membro del Consiglio con funzione di segretario. Il Verbale è oggetto di approvazione.

La fase successiva alla delibera, la verbalizzazione, viene esperita attraverso la redazione di un documento sottoscritto dal presidente e dal segretario; in questa occasione il segretario riveste la figura di pubblico ufficiale e l'atto da lui formato fa piena prova, fino a querela di falso, ex art.2700 del codice civile. In merito al verbale, la Circolare Ministeriale n.105 del 1975, all'art.1 comma 4 dispone che il processo verbale sia redatto su apposito registro a pagine numerate.

Il verbale rappresenta l'elemento materiale in grado di attestare lo svolgimento della seduta e la relativa formazione della volontà dell'organo, durante la fase di discussione e la successiva delibera. La delibera coincide con la manifestazione della volontà dell'organo così come si è formata durante la seduta; il verbale è il documento che prova l'esistenza dell'avvenuta deliberazione, "la manifestazione di volontà che costituisce il contenuto della deliberazione, e la verbalizzazione che riproduce tale manifestazione, attestandone l'esistenza" (Consiglio di Stato, n.6208 dell'11 dicembre 2001). Questi due dispositivi, delibera e verbale, da un punto di vista strettamente giuridico, non sono infatti interdipendenti, giacché la "determinazione volitiva dell'organo" non dipende dall'elemento formale del verbale; quest'ultimo non è infatti un atto collegiale, ma si ribadisce, che esso sostanzia la res che garantisce a norma di legge la volontà del collegio. L'indipendenza di tali elementi non sminuisce tuttavia l'importanza del verbale che per avere riconosciuta una sua esistenza, comporta la sua sottoscrizione da parte del segretario che lo redige, contestualmente a quella del presidente, nonché la sua consequenziale approvazione nella seduta successiva. La sottoscrizione del verbale si applica anche ai suoi eventuali allegati che rivestono una funzione di supporto e di memoria alla delibera assunta; gli allegati costituiscono pertanto parte integrante del verbale.

"Il verbale della seduta di un organo collegiale non è mai la riproduzione meccanica della discussione orale, ma è un documento giuridico e riporta ciò che giuridicamente interessa; essendo la verbalizzazione null'altro che la forma scritta dell'atto orale da verbalizzare, ciò che non è nel verbale non è neppure nell'atto". (TAR Lazio, decisione 9/7/1980 n.782). Non è quindi necessario riportare tutto in maniera integrale, "il verbale ha l'onere di attestare il compimento dei fatti svoltisi al fine di verificare il corretto iter di formazione della volontà collegiale e di permettere il controllo delle attività svolte, non avendo al riguardo alcuna rilevanza l'eventuale difetto di una minuziosa descrizione delle singole attività compiute o delle singole opinioni espresse" (Consiglio di Stato, 25/7/2001, n.4074). Il verbale non è un atto collegiale ma un documento che attesta la determinazione volitiva dell'organo; "la non ascrivibilità del verbale alla categoria degli atti collegiali comporta, come conseguenza, che la sottoscrizione di tutti i componenti del collegio, della cui attività in esso venga dato atto, non può considerarsi elemento essenziale per la sua esistenza ed intrinseca validità, che possono essere incise solo dalla mancanza della sottoscrizione del pubblico ufficiale che svolge la funzione di redattore del verbale, ovvero dalla mancata indicazione delle persone intervenute (Consiglio di Stato, 25/01/2003, n.344).

L'art. 7 del D.P.R. n.445 del 2000 stabilisce che "il testo degli atti pubblici comunque redatti non deve contenere lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni. Sono ammesse abbreviazioni, acronimi, ed espressioni in lingua straniera, di uso comune. Qualora risulti necessario apportare variazioni al testo, si provvede in modo che la precedente stesura resti leggibile".

Ogni membro del collegio, ai sensi della Legge n.241 del 1990, ha diritto all'accesso del verbale senza che occorra specificare un interesse concreto; a proposito una recente sentenza del Consiglio di Stato del 6 maggio 2013 n.2423 ha specificato che "l'interesse è in re ipsa, inerendo alla funzione di componente del collegio dei docenti, che giustifica l'esigenza di conservare e poter disporre della documentazione dell'attività svolta. Il

componente di un organo collegiale dell'amministrazione ha un interesse concreto e diretto, oltre che qualificato, a disporre di copia degli atti e dei verbali inerenti all'attività del collegio stesso, per verifica, approfondimento, memoria dell'iter di formazione della volontà collegiale (cfr. Cons. Stato, VI, 9 giugno 2005, n. 3042); disponibilità che non può essere circoscritta solo all'occasione delle riunioni cui egli partecipa o della apposizione della firma ai verbali ad esse relativi. Proprio alla qualità di componente di organo collegiale dell'istituzione scolastica si riconnette l'interesse, cui la disponibilità della documentazione può essere funzionale, ad ogni utile iniziativa sul piano propositivo e deliberativo per il miglior perseguitamento degli interessi di rilievo pubblico che fanno capo all'istituzione stessa”.

L'approvazione del verbale può avvenire in un momento non contestuale alla delibera, anche se occorre tenere presente quanto espresso dal TAR Lazio, 2/02/2004, n.939, che così afferma: “l'approvazione del verbale non è elemento costitutivo della delibera collegiale né elemento essenziale dell'atto che la documenta, ma soltanto momento di perfezionamento dell'iter procedurale, che ha rilievo determinante per i componenti del Collegio che hanno adottato la delibera, lasciando aperto il termine per una loro eventuale impugnativa di detto verbale”.

- Procedure relative alla stesura del verbale del Collegio dei Docenti e alla sua esposizione all'interno dell'istituto Il verbale della seduta, redatto dal segretario ed è predisposto secondo le indicazioni che vengono fornite di seguito.

I FASE: nel corso del Collegio il segretario provvede a stilare una brutta copia del documento, cercando di riportare i punti significativi dei singoli interventi.

II FASE: il testo manoscritto viene successivamente elaborato su PC e quindi stampato.

III FASE: questi fogli, numerati e spillati, sono depositati in vicepresidenza.

Le operazioni di cui alle fasi II e III devono avvenire entro dieci giorni dalla data in cui si è svolta la seduta. Nel caso di un Collegio che si prolunghi per più sedute (nel caso cioè in cui il Collegio si aggiorni) il periodo di dieci giorni decorre dalla data dell'ultima seduta.

Il testo provvisorio sarà disponibile in visione ai membri del Collegio/Consiglio prima della convocazione della riunione successiva, almeno 5gg dalla data prestabilita.

- Lettura del verbale durante il Collegio e correzioni da apportare al medesimo

All'inizio di ogni Collegio il segretario verbalizzante della seduta precedente deve leggere il testo che ha redatto.

Nel caso in cui, per motivi eccezionali, il verbale non sia stato ancora redatto, e comunque non sia stato preparato in una versione idonea per essere presentato al Collegio, il Collegio stesso non può aver luogo. La riunione deve quindi essere immediatamente sciolta e riconvocata entro 3 giorni.

Il verbale dev'essere letto integralmente, in ogni parte e in ciascun punto. La lettura del documento deve avvenire lentamente, con voce forte e chiara e scandendo bene le parole. Se richiesto, il verbalizzante deve tornare su quanto ha già letto e ripetere, astenendosi da ogni commento.

Il docente che non è d'accordo sul modo in cui è stato verbalizzato un suo intervento nella seduta precedente può chiedere che il verbale medesimo venga corretto con le osservazioni che egli presenta al riguardo.

Il segretario verbalizzante della seduta in corso ha l'obbligo di trascrivere le parole del docente, parole che saranno inserite appunto nel verbale della seduta in corso.

Conclusa l'operazione, il verbalizzante - a richiesta del docente- ha altresì l'obbligo di rileggere lentamente, con voce forte e chiara e scandendo bene le parole, quanto ha scritto circa le precisazioni del docente medesimo, modificando eventualmente il testo fino a quando il docente interessato non esprima la sua piena approvazione sul modo in cui sono state verbalizzate le sue parole.

Le operazioni non possono durare, complessivamente, più di 15 minuti. I docenti che non riescono ad esporre le loro precisazioni possono far verbalizzare che si riservano di trasmettere al segretario verbalizzante della seduta in corso una breve memoria scritta. Il documento non dovrà superare le due cartelle dattiloscritte e la sua trasmissione dovrà avvenire entro cinque giorni dalla data della riunione in corso.

E'fatto divieto assoluto ai docenti (e quindi anche al verbalizzante), nonché al presidente della riunione, di opporsi alla procedura di cui sopra.

Allo stesso modo, è fatto divieto a chiunque di esprimere valutazioni o giudizi critici circa le precisazioni che si

stanno formulando (o dettando) al verbalizzante.

Il docente che tenterà, con discorsi ostruzionistici o, addirittura, con atteggiamenti provocatori, di impedire la procedura che è stata appena esposta, verrà richiamato dal presidente. Del richiamo sarà fatta immediata verbalizzazione. A seconda della gravità dell'atteggiamento assunto in aula, al richiamo potrà seguire una nota scritta da parte della presidenza.

Alla lettura del verbale e alla votazione sul medesimo non possono essere riservati, complessivamente, più di trenta minuti. Se entro questo termine il verbale non viene letto e approvato integralmente, il presidente del Collegio dichiara aggiornata la riunione e la scioglie. Il Capo d'istituto riconvocherà il Collegio in data da definire.

I componenti degli OOCC sono tenuti al riserbo sulle questioni trattate fino all' approvazione e pubblicazione del verbale.

## **REGOLAMENTO**

### **RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI ON LINE**

#### **NON DELIBERANTI**

#### **INDICE**

art. 1 Ambito di applicazione

art. 2 Definizione

art. 3 Requisiti tecnici minimi

art. 4 Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

art. 5 Convocazione

art. 6 Svolgimento delle sedute

art. 7 Verbale di seduta

art. 8 Modalità di lettura e approvazione del verbale

art. 9 Registrazione della video seduta del collegio docenti o del consiglio d'istituto art.

10 Consiglio d'istituto

art. 11 Collegio docenti

art. 12 Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe. Dipartimenti. GLO e altre riunioni collegiali.

Art 13 Riunioni con soggetti esterni Art.

14 Disposizioni transitorie e finali

**VISTO il D. Lgs. 297/1994 "T.U. in materia di istruzione" con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8, 10, 42 e 43;**

**VISTO l'art. 21 della Legge 59/1997;**

**VISTO il DPR 275/1999;**

**VISTA la Legge 107/2015;**

**VISTO il D.I. 129/2018;**

**VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 sottoscritto in data 18/01/2024, e in particolare l'art. 44 c. 6;**

**Si delibera quanto di seguito specificato**

**Art. 1 - Ambito di applicazione**

1. Considerata la normativa vigente, il presente Regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. (Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di Classe, Dipartimenti per aree e discipline, formazione del personale docente, educativo e ATA, formazione studenti, GLO, e altre riunioni che dovessero rendersi necessarie) dell'Istituto di istruzione superiore Luigi Costanzo di Decollatura (CZ).

2. Al fine di semplificare le attività scolastiche e funzionali all'insegnamento, nonché per ulteriori e particolari situazioni e ogni volta che se ne ravvisi la necessità, i collegi docenti e i consigli d'istituto del presente istituto, nonché tutti gli altri OO.CC. e **riunioni necessarie non deliberative** si potranno svolgere on line, o modalità mista, previa valutazione della maggiore tutela della salute e sicurezza del personale scolastico e della comunità educante, di problemi legati al risparmio energetico, secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità, di identificazione dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

Si precisa che le riunioni on line, secondo il nuovo CCNL comparto istruzione e ricerca non devono avere carattere deliberativo, salvo successive indicazioni ministeriali a seguito delle quali si procederà eventualmente a revisione del presente atto.

**Art. 2 - 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, con diritto di parola ed esprimendo la propria opinione mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica *Google Workspace* o altre piattaforme utilizzate consentite e sempre con accesso riservato.

**Art. 3 - 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. E' obbligatorio, salvo eccezioni motivate, l'utilizzo degli auricolari.

2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza

possibile delle comunicazioni e delle sedute, secondo la normativa sulla privacy 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) approvazione del verbale.

3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat.

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

L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. per discutere sulle materie di propria competenza per le quali è impossibilitata di fatto o decisa *a priori* la partecipazione collegiale in presenza.

#### **Art. 5 – Convocazione**

Gli organi collegiali nei casi di cui all'art. 1, possono essere convocati con modalità on line, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, o del referente di plesso per la programmazione della scuola primaria, a tutti i componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, salvo eccezioni dovute a sopravvenute necessità, tramite apposita circolare o posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente e/o tramite bacheca del registro elettronico. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
2. 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).

#### **Art. 6 - Svolgimento delle sedute**

1. 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 invio di sondaggio (o altro similare) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione;
2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

## **Art. 7 - Verbale di seduta**

La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene redigendo apposito verbale così strutturato:

- PRIMA PARTE: in cui si attesta la data, l'ora, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti, gli assenti;
- SECONDA PARTE: in cui si riportano le materie trattate relative ai singoli punti all'o.d.g., le dichiarazioni messe a verbale, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'eventuale approvazione), l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta;
- TERZA PARTE: in cui si riporta la firma del segretario verbalizzante e del presidente della seduta.

## **Art. 8 - Modalità di lettura e approvazione del verbale**

1. Il verbale viene letto e approvato secondo le modalità consuete, già in uso nella scuola.

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

L'uso della video registrazione 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 (e solo se in presenza ai fini deliberativi).

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

Potrà essere convocato un consiglio d'istituto on line sia ordinario che straordinario, per urgenti e gravi motivi, e non a carattere deliberativo, adottando le seguenti procedure:

- a) la convocazione del consiglio d'istituto in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti i componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente e/o tramite bacheca del registro elettronico con la collaborazione degli uffici di segreteria. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
- c) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.
- d) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva qualora in presenza.
- e) 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. 11 - Collegio Docenti**

Può essere convocato un collegio docenti on line sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi e non a carattere deliberativo, 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 dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare interna sul sito web o tramite bacheca del registro elettronico con la collaborazione degli uffici di segreteria.
- b) nel registro elettronico, un'ora prima del collegio docenti, all'interno di una qualunque classe, sarà possibilmente inserito un avviso con il link (o nickname) da utilizzare per connettersi alla videoconferenza del Collegio docenti;
- c) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice da utilizzare sulla piattaforma Google Workspace o altra utilizzata e l'ordine del giorno;
- d) 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;
- e) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Collegio;
- f) verranno allegati alla convocazione i documenti necessari per la discussione;
- g) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti, mentre saranno accese tutte le videocamere, salvo richiesta espressa e motivata del Presidente;
- h) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente sulla applicazione della piattaforma online utilizzata;
- i) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.
- l) 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) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione.

#### **Art. 12- Consiglio di classe. Dipartimenti. GLO e altre riunioni collegiali.**

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

- a) la convocazione in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico/suo delegato o del referente di plesso per la programmazione della scuola primaria, a tutti i componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, salvo eccezioni dovute a sopravvenute necessità, tramite apposita circolare o posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente e/o tramite bacheca del registro elettronico. L'invio delle suddette comunicazioni vale

come avvenuta notifica.

- b) nel registro elettronico, un'ora prima della seduta, sarà inserito un avviso con il link (o nickname) da utilizzare per connettersi alla videoconferenza; nel caso dei GLO il link sarà comunicato ai componenti per quanto possibile unitamente alla convocazione;
- c) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice da utilizzare sulla piattaforma e l'ordine del giorno;
- d) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente/componente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
- e) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta on line.
- f) i microfoni di tutti i docenti/componenti dovranno essere spenti mentre le videocamere accese;
- g) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente nella piattaforma;
- h) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale;
- i) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza;
- l) - verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite invio di modulo di sondaggio (o similare) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione

### **Art 13 Riunioni con soggetti esterni**

- 1. Nelle riunioni che prevedono la presenza di soggetti esterni all'organizzazione scolastica (famiglie degli studenti, rappresentanti dei servizi sociali o sanitari, mediatori culturali, forze dell'ordine, formatori o esperti, soggetti in rappresentanza di associazioni o enti *et similia*) il presidente dell'organo (o un referente da esso individuato), in quanto gestore dell'evento all'interno della piattaforma Google Meet (o altre utilizzate), si occuperà di ammettere all'incontro on line il soggetto esterno non dotato di account istituzionale, accertandosi dell'identità dello stesso e monitorandone il corretto comportamento all'interno della riunione.
- 2. Nel caso in cui si proceda a disporre multipli incontri in videoconferenza (come ad esempio avviene per i colloqui generali o individuali con le famiglie degli alunni), qualora lo si ritenga opportuno, si procederà a organizzare tramite la piattaforma un calendario degli incontri con possibilità di prenotazione oraria e tempo contingentato, al fine di garantire a tutti un congruo spazio di confronto, senza prolungare gli impegni del personale scolastico oltre il tempo previsto.

### **Art. 14 - Disposizioni transitorie e finali**

- 1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione e sostituisce il regolamento vigente fino a nuova ed eventuale riformulazione dovuta a successive indicazioni normative e ministeriali.