



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA TACITO**  
**Civitanova Marche (MC)**

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "E. MESTICA"  
SCUOLE PRIMARIE SAN MARONE - SANTA MARIA APPARENTE  
SCUOLE DELL'INFANZIA VIA TACITO - VIA GUERRAZZI - SANTA MARIA APPARENTE

**REGOLAMENTO RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA**

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 39 del 30/06/2022

**Articolo 1 – Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica in via generale, come possibile alternativa alle sedute in presenza, alle riunioni del Collegio Docenti (di plesso e/o unitario), nonché -in caso di stato emergenziale che non consenta la riunione in presenza- anche alle riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione e per area di disciplina e del Consiglio d'Istituto, avvalendosi della piattaforma di web conference in uso all'Istituto.
2. La valutazione delle esigenze che rendano più efficace la riunione collegiale in modalità telematica, ossia con la partecipazione on-line dei componenti alla seduta, è rimessa di volta in volta al Dirigente Scolastico o al Presidente del Consiglio di Istituto, ferma restando la garanzia dei requisiti tecnici e della riservatezza nelle comunicazioni.
3. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

**Articolo 2 - Requisiti per le riunioni telematiche**

1. Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:
  - a) **la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;**
  - b) **l'identificazione di ciascuno di essi;**
  - c) **la possibilità di intervenire, nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.**
2. Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici, devono assicurare:
  - a) **la riservatezza della seduta, ove necessario;**
  - b) **il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;**
  - c) **la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file;**
  - d) **la contemporaneità delle decisioni;**
  - e) **la sicurezza dei dati e delle informazioni.**
3. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, purché non pubblico né aperto al pubblico.
4. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente regolamento.

### Articolo 3 - Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza

1. La convocazione avviene tramite atto del Dirigente o del Presidente del Consiglio d'Istituto. Nell'avviso di convocazione, inviato unicamente per posta elettronica su account istituzionale ([nome.cognome@civitanovatacito.edu.it](mailto:nome.cognome@civitanovatacito.edu.it)), deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione. Le informazioni di partecipazione, contenenti il link per accedere alla videoconferenza, sono inviate ai partecipanti o contestualmente alla convocazione o comunque in tempo utile tramite posta elettronica.
2. 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.
3. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dell'organo collegiale dichiara nulla la votazione.
4. Dovrà essere posta particolare attenzione al rispetto del turno di parola e della brevità dell'intervento, nonché all'adozione di eventuali accorgimenti tecnici (ad esempio la chiusura dei microfoni in fase di ascolto e l'uso di auricolari) che permettano di migliorare la partecipazione alla seduta.
5. Il segretario della riunione potrà essere coadiuvato da un assistente tecnico, individuato dal Dirigente o dal Presidente della seduta, che provveda alla gestione dell'operatività della piattaforma e al corretto funzionamento tecnico (occupandosi, a titolo esemplificativo, delle seguenti attività: invito, ammissione, monitoraggio costante della chat, invio dei moduli di firma e di votazione, condivisione documenti, chiusura di microfoni aperti, invio dei link Google Form, segnalazione al presidente e al segretario delle richieste di parola).

### Articolo 4 - Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute

1. Attraverso la piattaforma, mediante strumenti espressamente indicati (quali moduli Google e/o chat) i membri dell'Organo Collegiale, presenti alla riunione telematica, sono tenuti a registrare l'ingresso e l'uscita dall'assemblea nonché ad esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione.
2. In apertura e chiusura di seduta viene pubblicato nella chat della videoconferenza o inviato alle mail di convocazione, il link di un modulo google contenente la "firma in entrata" e la "firma in uscita", interno al dominio istituzionale, che viene contestualmente compilato da tutti i partecipanti.
3. La presenza è attestata dalla compilazione del modulo. La seduta collegiale è dichiarata valida se il modulo "firma in entrata" è stato compilato almeno dalla metà più uno dei convocati.
4. Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese, tramite la compilazione di un Google Form predisposto con la funzione "limita ad una risposta" costituente forma ordinaria di espressione della volontà dell'organo collegiale, salvo che, previo accordo unanime dei partecipanti, il Presidente autorizzi l'uso di modalità alternative che comunque assicurino tempestività e contemporaneità della votazione. Si prevedono al riguardo le seguenti opzioni:
  - a. Uso dei turni di parola
  - b. Uso della chat
  - c. Uso dello strumento della mano alzata.
5. Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti dell'organo.
6. Il verbale viene redatto dal Segretario nominato dal Dirigente per l'anno scolastico corrente (o da chi ne fa le veci) o ad inizio seduta e sottoscritto dallo stesso e dal Presidente dell'organo collegiale. La seduta può essere oggetto di registrazione.
7. In ogni caso, il segretario deve verbalizzare la sintesi dei contenuti trattati e, su espressa richiesta del dichiarante, deve procedere all'integrale trascrizione del contenuto dell'intervento che, sotto dettatura o scrittura su chat, il dichiarante chiede sia messo a verbale; deve dare altresì atto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e/o della votazione.

## Articolo 5 – Regole di partecipazione

1. La partecipazione potrà avvenire solo mediante l'utilizzo delle credenziali personali associate al dominio [@civitanovatacito.edu.it](mailto:@civitanovatacito.edu.it). Ciò garantisce la sicurezza sia della presenza del docente titolare dell'account sia l'impossibilità di inserimenti di soggetti esterni all'organizzazione scolastica. Si ricorda a questo proposito che l'account personale [@civitanovatacito.edu.it](mailto:@civitanovatacito.edu.it) dotato di password individuale costituisce una forma di firma elettronica previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale.
2. Solo in casi di disposta partecipazione di esterni non aventi la mail [@civitanovatacito.edu.it](mailto:@civitanovatacito.edu.it), gli stessi potranno essere autorizzati all'ingresso con mail personale.
3. È fatto assoluto divieto di invitare terze persone alla videoconferenza, senza chiedere il permesso al presidente della riunione collegiale. Del pari è fatto divieto di partecipazione da remoto in contesti che non garantiscono l'assoluto rispetto della riservatezza e della privacy.
4. Nel corso della riunione il microfono deve essere spento, a meno che non si abbia la parola.
5. Per favorire il confronto anche con un alto numero di partecipanti in remoto, si invita alla lettura preliminare dei documenti che verranno presentati. I partecipanti dovranno altresì procedere alla segnalazione anticipata al Dirigente e/o al Presidente di eventuali osservazioni e/o integrazioni in modo che sia possibile da parte dei relatori presentarli a tutti.
6. Gli interventi in videoconferenza devono essere richiesti mediante chat o alzata di mano e, una volta autorizzati, devono essere sintetici e centrati sull'oggetto di discussione.

## Art.6 - Entrata in vigore e durata

1. Il presente Regolamento, così come modificato ed integrato, è efficace a far data dalla sua pubblicazione sul sito WEB dell'Istituzione [www.civitanovatacito.edu.it](http://www.civitanovatacito.edu.it), nella sez. pubblicità legale – Albo on-line e nella sez. Amministrazione Trasparente > Atti Generali.
2. Esso rimarrà in vigore finché non abrogato, modificato o sostituito.