



# Ministero dell'Istruzione

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARENTO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado  
Comuni di, Lusevera, Magnano in Riviera, Nimis, Taipana, Tarcento

Sede: Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD)  
Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 - Fax 0432/794056  
e-mail [udic83000x@istruzione.it](mailto:udic83000x@istruzione.it) - Pec [udic83000x@pec.istruzione.it](mailto:udic83000x@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.ictarcento.edu.it](http://www.ictarcento.edu.it)



### REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE RIUNIONI SCOLASTICHE IN MODALITÀ TELEMATICA

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto del 29 aprile 2022

#### Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni degli organi collegiali, come definiti dal Titolo 1 del DPR 297/1994, oltre che dello staff di dirigenza, dei dipartimenti disciplinari, delle funzioni strumentali, dei coordinatori di classe, dei gruppi di lavoro e commissioni, delle riunioni di equipe e GLO, delle assemblee e di qualunque altro consesso collegiale previsto dai regolamenti vigenti dell'Istituto comprensivo di Tarcento.
2. Il presente regolamento è esteso anche a sessioni di formazione e aggiornamento interne, rivolte al personale, alle famiglie degli studenti e all'utenza della scuola in genere.
3. Il presente Regolamento è elaborato in applicazione dell'art. 12 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 85/2005).
4. Le riunioni a distanza devono seguire le regole di funzionamento previste dalla normativa scolastica, in particolare dal D. Lgs. 297/94, Titolo I Capo 1, dalla C.M. 105 del 1975, dal D.P.R. 275/99 art.3, dal D.I. 129/2018, dal DPR 122/2009, dalla L. 107/2015, dal D. Lgs. 62/2017 e dalla Nota MI n. 388/2020.

#### 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 e gli incontri e assemblee dei gruppi appartenenti alla comunità scolastica di cui all'Art. 1, effettuate utilizzando l'apposita piattaforma digitale messa a disposizione dalla scuola (Google Meet di G-Suite for Education), per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'organo o gli interessati partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni presenti o presentate nella piattaforma telematica con motivata giustificazione, nel rispetto delle norme, in particolare di quelle della privacy.

#### Art. 3 - Convocazione

1. Gli organi collegiali e ogni altro tipo di riunione ricompresa all'Art. 1 del presente Regolamento possono essere convocati in modalità telematica in caso di impedimento per causa di forza maggiore oppure ogni qualvolta si renda necessario per motivate ragioni di tipo organizzativo e/o di sicurezza dei partecipanti.

#### Art. 4 - Requisiti tecnici per le riunioni telematiche

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' necessario avere a disposizione un device (smartphone, tablet o pc) con fotocamera, connettività internet, audio e microfono.
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) mantenere la riservatezza della seduta mediante l'adozione di ragionevoli misure tecniche e procedurali per preservare la sicurezza dei dati e delle informazioni in termini di riservatezza e integrità;
  - b) identificare i partecipanti alla riunione;
  - c) visionare gli atti della riunione;
  - d) scambiare documenti mediante posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file;
  - e) intervenire nella discussione in tempo reale;
  - f) scambiare documenti;
  - g) esprimere il proprio voto sull'argomento posto in votazione;
  - h) approvare il verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat della piattaforma, modulo di Google.
4. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi 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).
5. E' fatto assoluto divieto di invitare terze persone alla videoconferenza.
6. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per un'adunanza non telematica (regolare convocazione e quorum costitutivo).
7. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, il Presidente/Coordinatore verifica la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
8. Ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

#### **Art. 5 - Svolgimento delle sedute**

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche il consesso o l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 4, si avvalgono di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

#### **Art. 6 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione e procedura deliberazioni in modalità telematica**

1. L'adunanza telematica sarà utilizzata da ciascun gruppo per deliberare sulle materie di propriacompetenza 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.
2. Relativamente alle delibere si procede alle votazioni durante la seduta on line nella seguente modalità:
  - a) alla fine della trattazione del relativo argomento oggetto di deliberazione, invio tramite chat della piattaforma telematica del link al modulo per l'espressione del

- voto;
- b) espressione del voto da parte del partecipante scegliendo tra le opzioni: “favorevole” – “contrario” – “astenuto”;
  - c) verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) tramite rilevazione dell’esito della votazione;
  - d) chiusura della votazione e dichiarazione dell’esito della votazione. Nel caso il numero di votanti sia inferiore a quello delle risposte ricevute, i voti mancanti vengono conteggiati come astenuti.
3. Nel caso in cui un partecipante dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail all’indirizzo istituzionale [udic83000x@istruzione.it](mailto:udic83000x@istruzione.it). La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line.
4. In caso di generali problemi di connessione durante la votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente/Coordinatore dichiara nulla la votazione.

#### **Art. 7 - Modalità di lettura e approvazione del verbale**

1. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all’approvazione nella prima seduta utile.
2. Il Presidente/Coordinatore, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente.
3. In assenza di interventi si procede all’approvazione del verbale.
4. In presenza di interventi si procede nella seguente maniera: il docente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al Segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Tali dichiarazioni, che possono riguardare anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione.
5. Le fasi di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 devono concludersi in tempi congrui.
6. Dopo tali interventi il Presidente/Coordinatore pone in votazione le proposte di rettifica e l’approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l’unico atto pubblico dell’organo collegiale.

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

1. Della riunione dell’organo/assemblea è redatto apposito verbale in cui si riportano:
  - la data, l’ora, gli estremi dell’avviso di convocazione, l’o.d.g., i presenti, gli assenti (come report da modulo Google o similare);
  - 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;
  - gli estremi (numero delle delibere) e le motivazioni delle delibere prese, numero dei votanti, dichiarazioni di voto, numero dei voti favorevoli, numero dei voti contrari, numero dei voti degli astenuti, esito finale delle votazioni;
  - la firma del Segretario verbalizzante e quella del Presidente della seduta.

**Art. 9 - Registrazione della video seduta in modalità telematica**

1. L'uso della video registrazione della riunione 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/Coordinatore, deve essere comunque autorizzato dagli stessi partecipanti con dichiarazione, anche verbale, esplicita.
2. Le registrazioni delle sedute sono conservate a cura della segreteria dell'Istituto per il periodo necessario all'approvazione del relativo verbale, in seguito alla quale si provvede alla cancellazione.
3. Il supporto magnetico o digitale non sostituisce la verbalizzazione e non costituisce un documento ai sensi della L. n. 241/1990. Tuttavia la videoregistrazione può essere utilizzata per l'attivazione dell'autotutela ex art. 21 nonies L. n. 241/1990.
4. E' fatto divieto ai partecipanti di procedere alla registrazione in modo autonomo.

**Art. 10 – Colloqui individuali e comunicazioni scuola-famiglia in modalità a distanza**

1. L'istituto assicura tutte le attività di comunicazione, informazione e relazione con la famiglia previste dalla normativa scolastica anche in modalità on line.
2. Al fine della più funzionale organizzazione, i colloqui individuali singoli o generali potranno essere svolti con modalità a distanza.
3. I colloqui a distanza si svolgeranno in videochiamata, tramite l'applicazione per videoconferenze Google Meet della piattaforma di didattica a distanza Google Suite for Education, adottata dall'Istituto, previa prenotazione del genitore tramite la modalità indicata con specifica comunicazione.
4. A seguito di convocazione da parte dei docenti o di prenotazione di colloquio da parte dei genitori, i docenti provvederanno a "invitare" i genitori secondo l'orario di prenotazione, utilizzando l'account G-Suite degli alunni nonché ad inviare il link per l'accesso da remoto.

**Art. 11 - Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua pubblicazione all'Albo on line.
2. Il presente Regolamento sostituisce il regolamento vigente fino a nuove disposizioni o modifiche.
3. La possibilità di effettuare sedute in modalità telematica degli organi collegiali, delle adunanze, riunioni, colloqui, assemblee previste dal contesto scolastico, nonché delle sessioni di formazione e aggiornamento interno sarà possibile ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, come possibile alternativa alle sedute in presenza.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto

Il Dirigente Scolastico

Taranto, 29 Aprile 2022

Il Presidente del Consiglio d'Istituto

Il Dirigente Scolastico

Luca Vattolo

Marta Bocci