



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "OLCESE"**

Distretto XV - Via V. Olcese, 16 - 00155 ROMA - Tel. (06) 2301748 - 23296321  
✉: rmic8ex00q@istruzione.it PEC: rmic8ex00q@pec.istruzione.it

**Regolamento delle riunioni degli Organi Collegiali in modalità telematica**

**AGGIORNATO IN BASE ALLE NOVITÀ INTRODOTTE DAL CCNL 2019-2021**

**Approvato dal Collegio Docenti con delibera N. 67 del 17/04/2024**

**Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera N. 119 del 23/04/2024**

## **INDICE**

Art. 1 Ambito di applicazione

Art. 2 Definizione

Art. 3 Requisiti tecnici minimi

Art. 4 Convocazione

Art. 5 Svolgimento delle sedute

Art. 6 Regole per una riunione efficace

Art. 7 Verbale di seduta

Art. 8 Registrazione della riunione

Art. 9 Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe.

Art.10 Programmazioni di Scuola Primaria

Art.11 Disposizioni transitorie e finali

- VISTO il D.Lgs. 297/94, artt. 37, 40, 42
- VISTO il D.P.R. 275/1999
- VISTO il D.Lgs. 217/2017
- VISTO il D.I. 129/2018
- VISTO il D.P.R. 122/2009
- VISTO il D. Lgs. 62/2017
- VISTO il CCNL 2019-2021
- CONSIDERATO il fatto che a seguito di emergenza sanitaria sono state introdotte modalità di comunicazione a distanza che hanno dimostrato efficacia di funzionamento;
- CONSIDERATA che la legittimità delle operazioni a distanza trova il suo fondamento giuridico nel D. Lgs n. 82/2005 “Codice dell’amministrazione digitale” e, in particolare all’art.:
  - c. 1: “le pubbliche amministrazioni, nell’organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell’informazione e della comunicazione, per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione [...]”;
  - c. 2: “le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell’informazione e della comunicazione nei rapporti interni [...]”;
- VALUTATE le condizioni di contesto
- VALUTATA l’opportunità di utilizzare la modalità a distanza, anche successivamente al termine dello stato di emergenza, per riunioni di carattere non deliberativo, laddove esse si rivelano maggiormente funzionali alle esigenze di servizio, armonizzando altresì le stesse all’obiettivo di migliorare le condizioni di benessere dei lavoratori;

### **PREMESSO CHE**

sulla base dell’esperienza passata si ritiene necessario emanare un Regolamento che disciplini la modalità di svolgimento delle riunioni a distanza anche al termine del periodo di emergenza sanitaria.

Il Collegio Docenti, nella predisposizione del Piano Annuale delle attività e della loro relativa Calendarizzazione, esprimerà il suo parere su quali riunioni ordinarie si svolgeranno a distanza. Ogni ordine di scuola (infanzia, primaria, secondaria di I grado) definirà in autonomia la propria calendarizzazione da sottoporre a delibera del Collegio Docenti.

Per le eventuali riunioni straordinarie ci si atterrà all’orientamento generale del Collegio Docenti, per il quale si precisa che le riunioni si svolgeranno prevalentemente in presenza.

### **SI EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO**

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

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni degli organi collegiali scolastici, non a carattere deliberativo, quali: i Consigli di Classe (con l'esclusione delle sedute di scrutinio intermedio e finale) di Interclasse e di Intersezione, gli incontri informativi periodici con le famiglie, il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione, i GLO, gli incontri settimanali di programmazione per i docenti della scuola primaria, quelli periodici degli altri ordini di scuola, le altre riunioni collegiali programmate (commissioni, gruppi di lavoro, ecc..) dell'istituto Comprensivo "OLCESE" di Roma, così come previsto e disciplinato dal T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione (D.lgs. 297/1994 e s.m.i.) e dal CCNL 2019-2021.
2. Le riunioni on line si svolgeranno secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal dirigente scolastico, che si farà carico di consentire l'accesso tramite appositi account, di individuare sistemi di identificazione certi dei presenti, di garantire la regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.
3. Gli Organi Collegiali e le riunioni di cui al comma 1 possono essere convocati in modalità online, per opportuna valutazione del Dirigente Scolastico o per delibera antecedente degli stessi Organi Collegiali coinvolti (Piano delle Attività).
4. La piattaforma in uso nella scuola è GSuite – Meet.

## **Art. 2 - Definizione**

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica", nonché per "sedute on-line", si intendono le riunioni di cui all'art.1 comma 1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica in uso.

## **Art. 3 - Requisiti tecnici minimi**

1. La partecipazione a distanza alle riunioni 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 immediata di:
  - a. visione degli atti della riunione;
  - b. intervento nella discussione;
  - c. scambio di documenti;
  - d. approvazione del verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee a garantire lo svolgimento di riunioni in modalità telematica quelle che consentono di identificare con certezza i partecipanti e di assicurare la regolarità dello svolgimento delle sedute.

## **Art. 4 – Convocazione**

1. La convocazione delle adunanze degli organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Dirigente Scolastico o suo/a delegato/a a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza (o 2 gg in caso si seduta straordinaria-urgente), tramite posta elettronica e sul Registro Elettronico (spuntare la presa visione) e tramite circolare pubblicata sul sito web della scuola (sezione circolari-anno corrente) nei casi previsti.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'O. d. G. e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza.
3. Eventuale impossibilità a partecipare sarà comunicata dagli interessati al Dirigente Scolastico o suo/a delegato/a tramite posta istituzionale.
4. Nel caso di riunioni collegiali di programmazione settimanale della scuola primaria o di quelle previste dal Piano Annuale delle attività dei docenti, va prodotta idonea documentazione, finalizzata alla giustificazione dell'assenza.

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

1. Per lo svolgimento delle sedute in 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 nonché la tutela della privacy.
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;
  - partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;

*La sussistenza di quanto indicato nei suddetti punti è verificata e garantita, in tutte le riunioni ove tali figure sono previste, dal Presidente dell'organo collegiale e dal Segretario, che ne fa menzione nel verbale di seduta. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.*

3. Se all'ora prevista per l'inizio della riunione o durante lo svolgimento della stessa si verificano problemi tecnici che rendono impossibile il collegamento, si dà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che è impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta deve essere interrotta e rinviata ad altro giorno.
4. I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla Normativa vigente e al rispetto delle norme in materia di **privacy** (ex GDPR 679/2016) e, a tal fine, 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 tal motivo nello svolgimento delle sedute è vietato il coinvolgimento, sotto qualsiasi forma e modalità, di familiari o persone esterne all'O.C. A questo proposito, anche al fine di evitare ritorni di audio nelle comunicazioni in remoto, è auspicabile l'utilizzo di cuffie o auricolari. È fatto divieto ai partecipanti la registrazione audio e/o video, fotografica della videoconferenza. Tale opportunità sarà valutata e realizzata, se ritenuta utile, a cura della Presidenza o di suo incaricato e a seguito di preventiva informativa. L'obbligo di riservatezza, già previsto per i docenti, sarà esteso a tutti gli altri soggetti presenti alla riunione dell'organo collegiale. 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.
5. Tutti i partecipanti alla riunione hanno l'obbligo di registrarsi alla seduta con il proprio nome e cognome, attivare la telecamera, spegnere il microfono. Sono vietate immagini fisse.
6. Nella riunione telematica bisogna mantenere lo stesso contegno richiesto per le riunioni in presenza.
7. È vietato collegarsi da mezzi in movimento, luoghi all'aperto e spazi pubblici.
8. Qualora nella stanza da dove ci si collega fossero presenti più persone è necessario utilizzare la cuffia al posto dell'audio del PC o dell'altoparlante.

### **Art. 6 – Regole per una riunione telematica efficace**

1. Connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente.
2. Posizionarsi in un ambiente tranquillo per ridurre al minimo i suoni e le distrazioni circostanti, durante la connessione. Si consiglia di disattivare la suoneria dei cellulari.
3. Assicurarsi che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il proprio dispositivo per tutta la durata della riunione, anche qualora dovesse dilungarsi.
4. Si raccomanda l'utilizzo di cuffie/auricolari e di disattivare il proprio microfono durante gli interventi degli altri componenti.
5. Il turno di parola va prenotato scrivendo sulla chat l'intenzione di intervenire o alzando la mano. Quando il moderatore, nominato all'uopo di volta in volta, darà il turno di parola, l'interessato attiverà il proprio microfono.
6. In caso di bassa connettività si consiglia di disattivare la telecamera per migliorare la qualità del collegamento audio.

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

1. Come per la riunione in presenza, la verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene redigendo apposito verbale in cui saranno presenti: data, ora, estremi dell'avviso di convocazione, O.d.G. i presenti, gli assenti, eventuali dichiarazioni, mozioni, eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni o allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta, la firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.
2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica di approvazione/non approvazione.
3. Il verbale della riunione telematica, in formato elettronico, deve essere approvato seduta stante o, in caso di impossibilità, come primo punto all'ordine del giorno della seduta successiva.

### **Art. 8 - Registrazione della riunione**

L'uso della videoregistrazione della seduta 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 che sarà sottoposta a votazione prima dell'inizio della registrazione stessa.

### **Art. 9- Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe.**

Gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati on line solo in via ordinaria (quando previsto nel Piano Annuale delle Attività).

In nessun caso possono essere convocati on-line Consigli di Classe con all'O.d.G. provvedimenti disciplinari o OO.CC. in cui siano necessarie deliberare.

### **Art.10- Programmazioni di Scuola Primaria**

Come previsto dall'art. 44 c. 6 del CCNL comparto scuola 2019-2021 e dagli artt. n. 128 e 129 del D.Lgs. 297/94, l'orario di servizio settimanale dei docenti della scuola primaria è articolato in 22 ore di insegnamento e due ore di programmazione dell'attività didattica. Tenuto conto che la progettazione è un atto dovuto della funzione docente, si richiama l'attenzione sull'importanza della stessa, la quale dà razionalità e scientificità all'insegnamento, superando l'improvvisazione. Essa costituisce pertanto un momento fondamentale del processo insegnamento-apprendimento che, a cadenza settimanale o quindicinale (in base al Piano Annuale delle Attività dei docenti), traccia e definisce percorsi didattici a partire dalla classe reale e non immaginaria. Ogni classe è diversa, ognuna ha bisogni educativi differenti, ogni docente ha interessi personali che mutano nel tempo.

Progettare significa partire dalle competenze che si vogliono raggiungere, tenendo conto delle caratteristiche della classe oltre che delle Indicazioni Ministeriali.

La programmazione dell'attività didattica si propone:

- il perseguimento degli obiettivi stabiliti nel PTOF, all'interno del curricolo disciplinare, predisponendo un'organizzazione didattica adeguata alle effettive capacità ed esigenze di apprendimento degli alunni;
- la verifica e la valutazione dei risultati;
- l'unitarietà dell'insegnamento;
- il rispetto di un'adeguata ripartizione del tempo da dedicare all'insegnamento delle diverse discipline del curricolo, in relazione alle finalità e agli obiettivi previsti dallo stesso.

Alla luce di quanto sopra, si indicano le modalità organizzative per lo svolgimento della programmazione nella scuola primaria.

L'attività collegiale si svolgerà con cadenza settimanale o quindicinale (in base al Piano Annuale delle Attività dei docenti) e ogni incontro avrà la durata di min. due max. tre ore. Così come previsto dall'art. 44 c.6 del CCNL 2019-2021, le attività di programmazione settimanale per i docenti della scuola primaria potranno svolgersi in modalità telematica nel rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento.

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

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione e trova efficacia in tutte quelle condizioni di opportunità e necessità per ricorrere alla modalità a distanza di svolgimento degli OO.CC., di cui in Premessa è all'art.1 c.1 del presente Regolamento.

Integra i Regolamenti di Istituto vigenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
prof. Giammarco Amoroso  
*(firma autografa sostituita a mezzo stampa  
art. 3, co. 2, D.lgs. 39/93)*