



**ISTITUTO COMPRESIVO DI PREGANZIOL**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado a Indirizzo Musicale  
Via A. Manzoni 39, 31022 Preganziol (Treviso)  
Tel 0422 330645 - 0422 938584 - CF 80011500263  
www.icpreganziol.edu.it  
tvic81300t@istruzione.it - tvic81300t@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO DEGLI OO.CC. A DISTANZA  
CD N. 5/17.5.2022

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
- Art. 10 Collegio dei Docenti
- Art. 11 Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe. Dipartimenti
- Art. 12 Disposizioni transitorie e finali
- Art. 13 Normativa di riferimento

## Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, anche in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'Istituto Comprensivo Preganziol (Collegio docenti, consigli, dipartimenti, GLO) nonché delle riunioni di Staff, del Comitato per la Valutazione dei docenti, così come previsto e disciplinato dal T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione (D.lgs.297/1994 e s.m.i.).

2. A seguito della cessazione dello stato di emergenza a decorrere dall'1/4/2022, le sedute degli organi collegiali possono tornare a svolgersi in presenza, pur nel rispetto delle misure di contenimento a contrasto della pandemia. Nel caso si rendesse necessario effettuare riunioni on line, queste si svolgeranno secondo le modalità di seguito espone. Le riunioni manterranno il rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità; il Dirigente Scolastico si farà carico di individuare sistemi di identificazione certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

## Art. 2 – Definizione

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, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica utilizzata.

## 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.

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. visione degli atti della riunione;
- b. intervento nella discussione;
- c. scambio di documenti;
- d. votazione;
- e. approvazione del verbale.

3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google (o altro simile)

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

L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali è impossibilitata la partecipazione collegiale in presenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

## Art. 5 - Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare. 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. La firma di presenza avverrà attraverso compilazione di plugin o messaggio nella chat in grado di registrare, in automatico, la data e l'ora della loro compilazione. Nello specifico: a) firma ingresso (nei 10/15 min prima dell'inizio della riunione) b) firma uscita (al termine della riunione, se richiesta).

2. 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 modulo google (o altro simile) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione; c. verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat di google meet (o simile).

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'Ordine del giorno, compete al Dirigente/coordinatore, con l'ausilio del Segretario verbalizzante, verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie utilizzate da ciascuno dei partecipanti a distanza. In caso di Collegio Docenti saranno individuati dal Dirigente un docente facente funzione di moderatore della chat per la richiesta di interventi e un docente che si occuperà di seguire il processo di votazione. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata ad altro giorno.

#### Art. 7 - Verbale di seduta

1. La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene redigendo apposito verbale in cui saranno presenti data, ora, estremi dell'avviso di convocazione, od.g, i presenti, gli assenti, eventuali dichiarazioni, mozioni, eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni o allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta, estremi (numero delle delibere), le motivazioni delle delibere prese, esito finale delle votazioni, la firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

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

1. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale.

2. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile. Il Presidente, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano o vi siano state 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 con la seguente modalità: 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, di norma in un tempo massimo di 15'. Non è consentito a nessun altro docente fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi.

6. Dopo tali interventi il Presidente 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. 9 – Collegio dei Docenti.

1. Il Collegio dei Docenti può essere consultato in modalità telematica, attraverso l'uso della piattaforma di comunicazione dell'istituto.

2. Il voto elettronico è previsto esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto.

3. L'avviso relativo alla consultazione, corredato dalla necessaria documentazione relativa alle delibere, deve pervenire almeno il giorno precedente rispetto all'avvio delle votazioni.

4. Tutti i membri del collegio sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione.

5. L'assunzione della delibera telematica viene ratificata da apposito verbale, da prodursi allo scadere del tempo previsto per lo scrutinio e inserirsi nel Registro dei verbali del Collegio dei docenti.

7. Può essere convocato un collegio docenti on line sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

a. Il collegamento in remoto non può avvenire da luogo pubblico (es. piazze, stazioni, locali pubblici in genere) e l'intervenuto dovrà essere l'unico presente alla call dalla propria postazione.

b. I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente ed al rispetto delle norme in materia di privacy ex Regolamento Europeo 2016/679 ed a tal fine: dovranno usare cuffie e non audio in open; 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 tale motivo: sono tenuti a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque a non rendere noti a terzi i dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni degli organi collegiali; sono tenuti a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza.

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.

8. La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente nella piattaforma utilizzata; dopo l'introduzione in videoconferenza del dirigente ad ogni punto, sarà chiesto, a chi abbia intenzione di intervenire, di prenotarsi nella chat della videoconferenza e sarà data la parola in base alle prenotazioni. Gli eventuali interventi devono avere una durata massima di tre minuti.

9. La manifestazione del voto deve avvenire attraverso compilazione di form in grado di annotare data e ora della votazione e che potrà essere aggiornato, in tempo reale, dal Dirigente o da un suo Collaboratore, sulla base delle proposte che saranno oggetto di votazione.

10. Qualora durante una votazione si manifestino dei problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Dirigente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

#### Art.10 - Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe. Dipartimenti

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 adottando le seguenti procedure: a) la convocazione 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. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

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

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione.

#### Art. 12 - Riferimenti normativi

- Articolo 3 bis L. 241/1990
- Articolo 14, comma 1, L. 241/1990
- DPR 275/1999
- Articolo 12 d. lgs. 82/2005 e in particolare comma 1 e comma 3 bis
- Articolo 45, comma 1, D. lgs 82/2005
- Articolo 73 comma 2 del cosiddetto decreto "Cura Italia" D.L. 18 del 17/3/2020
- Nota 278 del 6 marzo 2020 e nota 279 dell'8 marzo 2020 ("Nelle istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione per le quali è stata disposta la sospensione delle attività didattiche, le riunioni degli organi collegiali e le assemblee mensili degli studenti, già calendarizzate potranno essere posticipate alla fine della fase di sospensione ovvero effettuate con modalità telematiche o in presenza")
- DPCM 8 marzo 2020 all'articolo 1, lett. q ("sono adottate, in tutti i casi possibili, nello svolgimento di riunioni, modalità di collegamento da remoto con particolare riferimento a strutture sanitarie e sociosanitarie, servizi di pubblica utilità e coordinamenti attivati nell'ambito dell'emergenza COVID-19, comunque garantendo il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale di un metro di cui all'allegato 1 lettera d), ed evitando assembramenti")
- Proposta di modifica n. 73.2000 al DDL n. 1766. Approvato il 19 aprile 2020
- Art. 73 c. 2bis Decreto Cura Italia, convertito in Legge 24 aprile 2020 n. 27
- Piano per la prosecuzione nell'AS 2021/2022, delle attività scolastiche, educative e formative nelle istituzioni scolastiche del Sistema nazionale di istruzione a seguito della cessazione dello stato di emergenza da Covid19.