



Co-Funded by the
European Union

Repubblica Italiana – Regione Siciliana
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“G. Tomasi di Lampedusa”
Via Aldo Moro, 22 – Gravina di Catania
Tel. 095416230
Cod. Fisc.93003130874
Cod. Mecc. CTIC828005
e-mail: ctic828005@istruzione.it
Pec: ctic828005@pec.istruzione.it
Sito web: noidellalampedusa.it

IC "G. TOMASI DI LAMPEDUSA" - GRAVINA (CT)
Prot. 0000450 del 16/01/2025
IV (Entrata)

Regolamento delle riunioni degli Organi Collegiali in modalità telematica

PREMESSA

Le riunioni “telematiche” si fondano sul fatto che tutti non sono presenti fisicamente ma telematicamente, in videoconferenza o tramite software che permettono lo scambio di dati e documenti e conversazioni tra due o più utenti connessi a Internet. Ciò anche nell’ottica della “dematerializzazione” della pubblica amministrazione (Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217).

Il riferimento normativo è il D.lgs. n. 85/2005, Codice dell'amministrazione digitale, in particolare gli articoli 4 e 12, dall’interpretazione dei quali discende la possibilità di svolgere le riunioni degli organi suddetti in via telematica.

Il nuovo CCNL comparto istruzione e ricerca 2019-2021 che all’art 44 comma 6 stabilisce quanto segue: “lo svolgimento a distanza dell’attività di programmazione della primaria e di altre attività tra quelle indicate dal comma 3 (a e b) dell’art 44 che non rivestano carattere deliberativo, previa approvazione di un regolamento di istituto”.

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/Intersezione, gli incontri informativi periodici con le famiglie, il Gruppo di lavoro per l’Inclusione, il GOSP, 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 Statale “G. Tomasi di Lampedusa” di Gravina di Catania”, **sulla base del nuovo CCNL comparto istruzione e ricerca 2019-2021 che all’art 44 comma 6 stabilisce quanto segue: “lo svolgimento a distanza dell’attività di programmazione della primaria e di altre attività tra quelle indicate dal comma 3 (a e**

b) dell'art 44 che non rivestano carattere deliberativo, previa approvazione di un regolamento di istituto”.

2. Il Collegio dei docenti, con delibera n. 577 del 9 settembre 2024, a maggioranza dei presenti, ha approvato le seguenti modalità di svolgimento delle riunioni collegiali a.s.2024/25:

Scuola secondaria di primo grado:

- Consigli di classe in modalità mista: i Consigli di ottobre e maggio in presenza, gli altri in modalità telematica;
- GLO in modalità mista: GLO iniziali e finali, in presenza, quello intermedio in modalità

telematica;

- GOSP, in modalità telematica;
- Incontri scuola-famiglia, in presenza.

Scuola primaria:

- Incontri verifica-programmazione settimanale in modalità telematica;
- Interclassi in modalità telematica;
- GLO in modalità mista: i GLO iniziali e finali, in presenza, quello intermedio in modalità telematica;
- Incontri scuola-famiglia, in presenza;

Scuola dell'infanzia:

- Incontri verifica-programmazione bimestrale in modalità telematica;
- Intersezioni in modalità telematica;
- GLO tutti in presenza;
- Incontri scuola-famiglia, in presenza;

Incontri dei Dipartimenti: il primo in presenza, il secondo in modalità telematica.

Art. 2 – Definizione

1. Per seduta o riunione telematica si intende quella effettuata utilizzando esclusivamente i servizi di videoconferenza e di collaborazione documentale (moduli / docs / fogli di calcolo e-mail) offerti dalla piattaforma digitale Google Workspace, la quale è stata predisposta ed è gestita dall'istituto quale propria piattaforma istituzionale.
2. Per videoconferenza si intende l'utilizzo di canali elettronici finalizzato a facilitare la comunicazione tra gruppi di persone situate contemporaneamente in due o più luoghi diversi, attraverso modalità telematiche audio e video.
3. Per luogo della riunione si intende lo spazio virtuale dedicato all'interclasse per la programmazione della scuola primaria per classi parallele.
4. La seduta ha luogo per tutti i partecipanti da remoto e la presenza degli insegnanti sarà registrata a verbale.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

1. Le adunanze devono svolgersi in video e audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:
 - la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
 - l'identificazione di ciascuno di essi. La mancata identificazione di un partecipante comporterà per lo stesso l'obbligo di motivare e giustificare l'assenza secondo le norme previste;
 - l'intervento in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.
2. Gli strumenti a distanza devono assicurare:
 - la riservatezza della seduta;
 - il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità al dibattito;

- la visione degli atti della riunione mostrati dai partecipanti;
 - la sicurezza dei dati e delle informazioni.
3. I partecipanti pertanto saranno invitati a fornire preliminarmente una dichiarazione di effettiva funzionalità e operatività delle strumentazioni tecnologiche in uso personale che ciascun partecipante è tenuto a garantire;
 4. Ai componenti è consentito collegarsi da un 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). Pertanto, non è ammissibile lo svolgimento contemporaneo di altre attività diverse da quelle connesse alle riunioni in atto.
 5. Nelle riunioni a distanza bisogna utilizzare esclusivamente gli account dell'organigramma e del funzionigramma creati dall'animatore digitale di questo istituto.
- Si fa presente che il mancato rispetto dei requisiti sopraindicati si configura come violazione degli obblighi di servizio.

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 a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza (o 1- 2 gg in caso di seduta straordinaria-urgente), tramite circolare pubblicata sul sito web della scuola (sezione circolari-anno corrente) e sul Registro Elettronico (spuntare la presa visione) e tramite posta elettronica/albo nei casi previsti.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno 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 delegato tramite posta istituzionale e, nel caso delle riunioni collegiali di programmazione settimanale della scuola primaria e quelle previste dal Piano Annuale delle attività dei docenti, va giustificata con idonea documentazione o anche mediante autocertificazione in base alla motivazione che sottende l'assenza alla riunione stessa.

Art. 5 - Svolgimento delle sedute

1. Per lo svolgimento delle sedute con 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 compartecipazione, 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:
 - a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
 - b) 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 alle lettere a), b) 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. Il membro dell'O.C. è tenuto comunque ad assicurare la massima riservatezza possibile

delle comunicazioni, a evitare, nello svolgimento delle sedute, 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 in seguito a preventiva informativa. L'obbligo di riservatezza, già previsto per i docenti, sarà esteso a tutti gli altri soggetti presenti alla riunione dell'organo collegiale.

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. E' 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 intorno durante la connessione. Si consiglia di disattivare la suoneria dei cellulari.
3. Assicurarsi che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il vostro dispositivo per tutta la riunione, anche qualora dovesse dilungarsi.
4. Si raccomanda l'utilizzo di cuffie/auricolari e di disattivare il proprio microfono durante gli interventi di altri componenti
5. Il turno di parola va prenotato scrivendo sulla chat l'intenzione di intervenire. Quando il moderatore dà 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. Della riunione dell'organo ove previsto viene redatto apposito verbale, nel quale devono essere riportati:
 - a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
 - b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
 - a) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo ove previsto;
 - b) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno ove previsto;
 - c) l'esplicita dichiarazione del Presidente dell'O.C. (ove previsto) relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta a ogni componente di interloquire con gli altri;
 - d) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, se richieste, anche a distanza;
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 RIUNIONI DI PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE DEI DOCENTI DI SCUOLA PRIMARIA

Come previsto dal nuovo CCNL comparto istruzione e ricerca 2019-2021 e dagli artt. n. 128 e 129 del TU 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, traccia e definisce percorsi didattici a partire dalla classe reale e non immaginaria. Ogni classe è diversa, ogni classe 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 per il corrente anno scolastico:

- **le riunioni si svolgeranno con cadenza settimanale, da remoto, il lunedì, dalle 16.30 alle 18.30 nel rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento;**
- **per i docenti impegnati in più interclassi la partecipazione avverrà, nell'ambito della stessa programmazione, a rotazione.**

Art.9 RIUNIONI COLLEGIALI TELEMATICHE A CARATTERE DELIBERATIVO NELLE SITUAZIONI EMERGENZIALI

1. Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica;
2. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva, Comitato per la valutazione del servizio dei docenti, Sedute di scrutinio intermedio e finale) per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali non si presume la necessità e/o non sia possibile la discussione collegiale in presenza.
3. Sono escluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).

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 (in caso di Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva e Comitato di valutazione del servizio dei docenti, Sedute di scrutinio intermedio e finale) o dal Presidente del Consiglio di Istituto, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza (o 1/2 gg in caso di seduta straordinaria-urgente), tramite circolare pubblicata sul sito web della scuola (sezione circolari-anno corrente) e sul Registro Elettronico (spuntare la presa visione) e tramite posta elettronica/albo online per convocazione del Consiglio di Istituto.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del Giorno 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 delegato tramite posta istituzionale.
4. Qualora ci siano documenti da approvare o sui quali è richiesto da parte dei membri dell'organo collegiale l'espressione di un parere/delibera, questi saranno inviati contestualmente alla convocazione per garantirne la presa visione anticipata da parte di tutti i membri.

Svolgimento delle sedute

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di

quanto sopra (Art. 5), si avvale 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 e il rispetto della privacy.

2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
 - b) 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;
 - c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale). La delibera dell'adunanza deve indicare il numero di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

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.

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. Qualora durante una votazione si manifestino dei problemi di connessione e non è possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti non collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.
5. Il membro dell'O.C. è tenuto comunque ad assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni, a evitare, nello svolgimento delle sedute, 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 in seguito a preventiva informativa. L'obbligo di riservatezza, già previsto per i docenti, sarà esteso a tutti gli altri soggetti presenti alla riunione dell'organo collegiale.
6. La manifestazione di voto, durante la seduta, verbalizzata in tempo reale dal segretario, verrà comunicata all'atto della votazione, potrà eventualmente avvenire anche secondo le seguenti modalità:
 - a) si assume come favorevole l'opinione di tutti coloro che non manifestano parere contrario. Per astenersi e/o esprimere parere contrario è sufficiente scriverlo all'interno della Chat del sistema di video-conferenza utilizzato;
 - b) si utilizzeranno i moduli google da utilizzare attraverso un link comunicato in tempo reale tramite nella chat del meet;

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 intorno durante la connessione. Si consiglia di disattivare la suoneria dei cellulari.
3. Assicurarsi che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il vostro dispositivo per tutta la riunione, anche qualora dovesse dilungarsi.
4. Si raccomanda l'utilizzo di cuffie/auricolari e di disattivare il proprio microfono durante

gli interventi di altri componenti

5. Il turno di parola va prenotato scrivendo sulla chat l'intenzione di intervenire.

Quando il moderatore dà 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.

Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale, nel quale devono essere riportati:
 - a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
 - b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
 - c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
 - d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
 - e) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta a ogni componente di interloquire con gli altri;
 - f) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, se richieste, anche a distanza;
 - g) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
 - h) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
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 deve essere approvato seduta stante o, in caso di impossibilità, come primo punto all'ordine del giorno della seduta successiva.
4. Il verbale della riunione telematica deve essere in formato elettronico e, firmato digitalmente dal Presidente/Coordinatore e dal Segretario, deve essere trasmesso, e nel caso di tale riunione, tramite posta elettronica al Consiglio di Istituto

Art. 10 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento aggiornato e integrato ed i relativi allegati entrano in vigore dal giorno della pubblicazione all'Albo on line dell'Istituto e potranno essere modificati/integrati in presenza di nuove e sopravvenute disposizioni ministeriali o normative.
2. Tali documenti verranno anche pubblicati in Amministrazione Trasparente/atti generali/atti amministrativi generali.

Art. 8 – Allegati al regolamento

1. **Disposizioni operative per le riunioni degli Organi Collegiali in modalità telematica**
2. **Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017**

Approvato dal Collegio dei docenti il giorno 25/09/2023, con delibera N. 510

Approvato dal Consiglio di Istituto il giorno 25/10/2023 con delibera N. 139

Aggiornamento approvato dal Collegio dei docenti il giorno 12 / 12/2024, con delibera N. 608

Aggiornamento approvato dal Consiglio di Istituto il giorno 13/12/2024 con delibera N. 7

Gravina di Catania, 13/12/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Marilena Scavo
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n.39/93