

# FUTURA

# LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



CAMBRIDGE  
International Examinations  
Cambridge International School

L'ORA  
D'ELEZIONE  
NON BASTA



## Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII"

Via Bainsizza s.n.c. 74010 Statte (TA) Tel. 099 4741113 / 099 4746716

PEO: [taic85400r@istruzione.it](mailto:taic85400r@istruzione.it) PEC: [taic85400r@pec.istruzione.it](mailto:taic85400r@pec.istruzione.it) Sito web: [www.scuolastatte.edu.it](http://www.scuolastatte.edu.it)

### INTEGRAZIONE REGOLAMENTO

### DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

(art.44 punto 6 CCNL 2019/2021)

Delibera Consiglio d'Istituto n. 114 del 15/02/2024

#### Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento coordina lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni degli organi collegiali (Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto, Dipartimenti disciplinari e Consigli di classe, elezioni OO.CC., programmazioni) dell'Istituto Comprensivo Giovanni XXIII di Statte (Ta). Il Dirigente, all'atto della convocazione, valuta di volta in volta se organizzare in presenza o da remoto le riunioni collegiali (Collegio Docenti, Consiglio di Classe, Dipartimenti, elezioni OO.CC.), mentre il Consiglio di Istituto viene convocato da un genitore, eletto Presidente del Consiglio di Istituto, con la stessa procedura.

#### Art. 2 – Utilizzo della modalità telematica in via ordinaria

1. Gli organi collegiali possono riunirsi in via ordinaria in modalità telematica, tramite videoconferenza, con PC, smartphone, notebook, tablet o altro strumento che garantisca ai partecipanti la possibilità di intervenire, leggere e scambiare documenti.
2. La videoconferenza deve garantire l'intervento da parte di tutti i partecipanti, attraverso un audio/video.
3. Le votazioni di eventuali delibere si effettuano attraverso appositi sistemi di rilevazione (Google Form dedicati, a cui possano accedere solo i partecipanti alla riunione), che permettano a chi verbalizza e al Collegio di conoscere contestualmente l'esito della votazione in termini di favorevoli, contrari e astenuti.
4. Gli esiti di ogni votazione compongono automaticamente un report, che può essere messo a disposizione, a seguito di richiesta dei diretti interessati.

#### Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni suddette implica che tutti i partecipanti posseggano strumenti telematici atti a consentire il collegamento simultaneo.
2. I partecipanti devono assicurare riservatezza attraverso strumenti e luoghi adeguati.
3. Tutti i partecipanti alla riunione devono avere possibilità immediata di:
  - a. visione e scambio di materiali nella riunione (atti, documenti, brevi video, immagini, ppt, etc.);

- b. intervento nella discussione, previa alzata di mano e accensione della videocamera con microfono;
  - c. votazione delle proposte e approvazione del verbale.
4. Sono considerati strumenti idonei per le riunioni in videoconferenza: PC, tablet, notebook o smartphone.

#### **Art. 4 - Argomenti oggetto di delibera in modalità telematica**

1. Gli Organi Collegiali possono deliberare su argomenti per cui non si ravvisi la necessità di discussione collegiale in presenza.

#### **Art. 5 - Convocazione**

1. La convocazione deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico (in caso di Collegio Docenti, riunioni di Dipartimento, Consigli di classe, elezioni OO.CC.) o dal Presidente del Consiglio di Istituto (in caso di Consigli di Istituto), a tutti i componenti, almeno cinque giorni lavorativi prima della data fissata, tramite circolare o posta elettronica, completa degli allegati di riferimento, salvo situazioni particolari e motivate.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della modalità di effettuazione, dell'ordine del giorno. Il Dirigente scolastico (nel caso del Collegio Docenti), il Coordinatore di Dipartimento (nel caso di riunioni dipartimentali), ed il Coordinatore di Classe inviano tempestivamente a tutti gli interessati l'invito al Meet della riunione.
3. Le riunioni collegiali a carattere di urgenza potranno essere convocate senza i cinque giorni di preavviso.

#### **Art. 6 - Svolgimento delle sedute**

1. I metodi di lavoro collegiale devono garantire la partecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati e la segretezza, nei casi previsti dai termini di legge.  
Per la validità delle riunioni telematiche permangono i requisiti ordinari:
  - a. regolare convocazione di tutti i componenti con l'ordine del giorno, tramite mail, contenente gli allegati oggetto di futura discussione;
  - b. partecipazione della maggioranza dei convocati; ai fini della determinazione del quorum strutturale si sottraggono, dal numero dei componenti l'organo, coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
  - c. raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta per ciascun argomento all'ordine del giorno.
2. I punti precedenti devono essere verificati e garantiti da chi presiede l'organo collegiale, e dal Segretario nel verbale di seduta.
3. Prima della trattazione dei punti all'ordine del giorno, il Segretario verbalizzante verifica la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
4. Al termine di ogni seduta, giunge alla casella di posta del suo organizzatore un report che indica i nominativi dei presenti, con l'ora di connessione e di disconnessione, ai fini dell'accertamento delle presenze.

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

1. Della riunione viene redatto apposito verbale, nel quale devono essere riportati:
  - a. Il giorno e l'ora di apertura e chiusura della seduta;
  - b. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dello stesso;
  - c. l'elenco dei nominativi dei componenti, che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
  - d. l'ordine del giorno;

- e. la sintesi della seduta con le dichiarazioni dei partecipanti;
  - f. il contenuto della delibera su ciascun argomento all'ordine del giorno;
  - g. le modalità di votazione e la volontà collegiale in favorevoli, astenuti e contrari.
  - h. Chi intenda intervenire all'interno di una riunione, segnala la propria volontà attraverso l'icona della mano alzata e comunica oralmente il proprio intervento. Non verranno verbalizzati gli interventi scritti nello spazio detto "messaggi", o "chat", riservato esclusivamente a saluti, comunicazioni di servizio (quali: invio di link finalizzati all'acquisizione di firme di presenza o voto; condivisione di documenti utili alla riunione da remoto) o segnalazioni di disservizio.
  - i. **Non è possibile registrare alcuna seduta, né col solo audio, né sotto forma di video.**
2. Sono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti e le dichiarazioni di approvazione/non approvazione, espresse attraverso i moduli Google condivisi durante la seduta.
  3. Il verbale della riunione telematica deve essere redatto in formato elettronico, inviato ai Docenti interessati con congruo anticipo, ai fini della sua approvazione nella seduta successiva. Una volta approvato, verrà inviato, tramite posta elettronica o altro strumento elettronico valido, agli organi interessati all'esecuzione delle delibere. I verbali del Collegio Docenti e dei Dipartimenti vengono successivamente caricati nell'area riservata del sito web d'istituto.

#### **Art. 8- Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito dell'Istituto. Tale documento verrà anche pubblicato in Amministrazione trasparente/Atti generali/Atti amministrativi generali.