



REPUBBLICA ITALIANA  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"S.P. DAMIANO"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado  
Via L.Cilla, 8 – 48123 RAVENNA - Tel. +39(0)544.30324 – Fax +39(0)544.216048  
C.F. 92080720391 – Cod.Min.: RAIC824004 – cod.IPA icsspd – cod. Univoco: UFWASC  
Sito web: <https://www.icdamiano.edu.it> - E-mail: [raic824004@istruzione.it](mailto:raic824004@istruzione.it) – [raic824004@pec.istruzione.it](mailto:raic824004@pec.istruzione.it)

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

Delibera del Consiglio di Istituto del 12 aprile 2022

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

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi Collegiali dell'I.C. San Pier Damiano.

Il presente Regolamento riguarda le riunioni on line di:

- Collegio Docenti Unitario
- Collegio di settore (Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado)
- Consiglio di Istituto
- Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione
- Dipartimenti
- Staff
- Giunta Esecutiva
- GLO
- GLI
- Incontri con genitori
- Incontri per la sicurezza

nonché eventuali riunioni che hanno incidenza nello svolgimento dell'attività didattico-amministrativa:

- convocazione RSU
- approvazione di progetti
- adesione ad avvisi pubblici che prevedano o meno l'adesione a reti o la partecipazione a bandi che potrebbero comportare l'acquisizione di risorse economiche o opportunità vantaggiose per la scuola.

Le riunioni on line si svolgeranno secondo le modalità di seguito elencate, nel

rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità fissati dal Dirigente Scolastico, che predisporrà sistemi di identificazione dei presenti e sarà garante della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

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 l’organo partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell’incontro fissato nella convocazione, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l’uso di apposite funzioni; tale modalità deve essere specificatamente prevista al momento dell’indizione della riunione.

Potranno eccezionalmente essere, di volta in volta, autorizzati singoli partecipanti in remoto anche per le sedute ordinarie; l’autorizzazione verrà concessa da parte di chi presiede l’organo collegiale (Dirigente Scolastico, Presidente del Consiglio, Coordinatore, etc).

## **Art. 2 – Svolgimento delle sedute**

L’Istituto Comprensivo Damiano di Ravenna, a partire dalla data di approvazione del presente Regolamento, si avvale in via esclusiva della piattaforma GSuite

La seduta potrà svolgersi in modalità:

### **Sincrona:**

La piattaforma utilizzata è GSuite, nello specifico le sue applicazioni Meet e Google Moduli.

Convocazione via mail con indicazione dell’ordine del giorno e link al Google Moduli per poter certificare la propria presenza ed esprimere il parere relativamente alle delibere

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’o.d.g.
- Partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale).

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.

Il membro dell’OC è tenuto comunque ad assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e ad evitare, nello svolgimento delle sedute, il coinvolgimento, sotto qualsiasi forma e modalità, di familiari o persone esterne

all'OC. 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 e in seguito a preventiva informativa.

Ogni partecipante dovrà essere munito di webcam e microfono e renderà visibile durante la seduta il proprio volto, salvo che per esigenze particolari autorizzate dal Presidente, scrivendo all'indirizzo dirigente@damiano.istruzioneer.it

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

Eventuale impossibilità a partecipare sarà comunicata dagli interessati al Dirigente Scolastico.

Per tutto quanto non esplicitamente espresso si rimanda alle già indicate norme / regolamenti in essere di ciascun OO.CC

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

La partecipazione a distanza alle riunioni di un Organo Collegiale 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.

Ai componenti è consentito collegarsi da un 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 o altre apparecchiature idonee a tale scopo).

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono pertanto assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a) prendere visione degli atti della riunione;
- b) effettuare interventi nella discussione;
- c) trasmettere pareri sugli atti in discussione;
- d) ricevere e inviare documenti inerenti l'ordine del giorno;
- e) esprimere il proprio voto sull'argomento posto in votazione;
- f) effettuare approvazione del verbale

Sono considerate tecnologie idonee a realizzare i punti precedenti: videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google (o altro simile), registro elettronico, Classroom.

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

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi Collegiali di cui all'Art. 1

per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non si presupponga la necessità di discussione collegiale in presenza oppure la stessa sia di fatto impossibilitata.

Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici che garantiscano l'anonimato (modulo Google).

### **Art. 5 – Convocazione**

Gli Organi Collegiali potranno essere convocati con modalità on line, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo, utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.

La convocazione delle adunanze degli Organi Collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente (nel caso di genitori tramite l'account istituzionale dei propri figli), o tramite altra apposita funzione prontamente comunicata.

L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

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, modulo di Google o altro strumento informatico di collaborazione e condivisione documentale di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

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

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti aventi diritto, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.
- b) preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
- c) verifica per la partecipazione alla consultazione del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite appello nominale nelle riunioni con meno di 20 partecipanti, tramite invio di Modulo Google (o altro similare) per riunione da 20 partecipanti in su.
- d) verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: controllo dell'esito della votazione espressa tramite chat di Google Meet (o similare), oppure tramite invio della votazione con Modulo Google (o altro similare). Ciascuna delibera dell'adunanza deve indicare quanti si sono espressi in relazione alla delibera da assumere (favorevoli, contrari e astenuti).

La sussistenza di quanto indicato è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel Verbale di seduta.

### **Art. 7 – Manifestazione del voto**

La manifestazione del voto nella seduta con il mezzo della videoconferenza deve avvenire in modo palese, tramite chat nelle riunioni con meno di 20 partecipanti, tramite invio di Modulo Google (o altro simile) nelle riunioni da 20 partecipanti in su.

Durante la votazione nessuno dovrà scrivere in chat.

Il voto sarà espresso con la dicitura scritta: FAVOREVOLE – CONTRARIO – ASTENUTO.

### **Art. 8 – Problemi tecnici di connessione**

Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni, o durante lo svolgimento delle stesse, si presentino 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 rinviata ad altro giorno.

### **Art. 9 – Verbale di seduta**

Della riunione dell'Organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a) indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta ed estremi dell'avviso di convocazione;
- b) griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze;
- c) esplicita dichiarazione in merito alla valida costituzione dell'organo da parte del Presidente;
- d) chiara indicazione degli argomenti posti all'Ordine del Giorno;
- e) eventuali dichiarazioni e mozioni rese, a distanza, dai partecipanti;
- f) eventuale sospensione della seduta;
- g) eventuali abbandoni od allontanamenti prolungati;
- h) contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'Ordine del Giorno ed estremi (numero delle delibere)
- i) volontà collegiale emersa dagli esiti finali della votazione stessa;
- j) firma del Segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

La verbalizzazione della seduta spetta al Segretario verbalizzante, il quale deve essere posto nella condizione di percepire in maniera chiara gli interventi oggetto di

verbalizzazione e i risultati delle votazioni sulle questioni poste all'ordine del giorno. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta o della votazione.

### **Art. 10 – Modalità di lettura e approvazione del verbale**

Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva ed è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile, con le modalità riportate nel Regolamento generale dell'organo Collegiale.

### **Art. 11 – Registrazione della video seduta**

L'uso della videoregistrazione della seduta è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non all'uso personale.

In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso Organo Collegiale con apposita mozione specifica che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

### **Art. 12 – Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva**

Può essere convocato un Consiglio d'Istituto on line sia ordinario sia straordinario adottando le seguenti ulteriori procedure, rispetto a quelle previste negli articoli precedenti:

- a) la convocazione del Consiglio d'Istituto in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti componenti dell'Organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni componente (nel caso di genitori tramite l'account istituzionale dei propri figli). L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica. La convocazione può essere fatta anche con un preavviso inferiore a 5 giorni laddove si presenti necessità o urgenza;
- b) insieme alla convocazione sarà inviato il link di Meet a cui collegarsi per la riunione;
- c) relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta on line tramite chat;
- d) nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento;
- e) in caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi e qualora non sia connesso

un numero di utenti che rappresenti il numero legale necessario a garantire la validità della seduta, il Presidente può stabilire l'organizzazione delle operazioni di voto tramite posta elettronica o Moduli Google, sulla base di un format preimpostato, purché le stesse si svolgano entro l'arco temporale previsto nella convocazione della seduta;

- f) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà una mail per risultare assente giustificato;
- f) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio;
- g) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva;
- i) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
  - verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) per appello nominale;
  - verifica del quorum deliberativo per appello nominale;

### **Art. 13 – Collegio dei Docenti**

Può essere convocato un Collegio Docenti on line sia ordinario (come previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario adottando le seguenti procedure:

- a) la convocazione del Collegio Docenti 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 posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica. La convocazione può essere fatta anche con un preavviso inferiore a 5 giorni laddove si presenti necessità o urgenza;
- b) nella convocazione saranno indicati il giorno, l'ora e l'ordine del giorno; nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/ia mantenere attivo il collegamento;
- c) in caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi e qualora non sia connesso un numero di utenti che rappresenti il numero legale necessario a garantire la validità della seduta, il Presidente può stabilire l'organizzazione delle operazioni di voto tramite Moduli Google, sulla base di un format preimpostato, purché le stesse si svolgano entro l'arco temporale previsto nella convocazione della seduta; nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato; la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Collegio;

- d) verranno inviati via mail o caricati sul registro elettronico i documenti necessari per la discussione;
- e) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il Collegio Docenti;
- f) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet (o similare); le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva;
- g) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
  - verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite invio di Modulo Google (o altro similare)
  - verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: invio di Modulo Google (o similare);

#### **Art.14 – Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe e Dipartimenti**

Gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati on line sia in via ordinaria (come previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:

- a) la convocazione in modalità on line, se non prevista nel Piano Annuale delle Attività, deve essere inviata, a cura del Dirigente Scolastico, a tutti componenti dell'Organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente. La convocazione può essere fatta anche con un preavviso inferiore a 5 giorni laddove si presenti necessità o urgenza;
- b) il Dirigente, o un suo delegato, invierà il link di Meet a cui collegarsi per la riunione.
- c) l'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;
- d) nella convocazione saranno indicati il giorno, l'ora e l'ordine del giorno;
- e) nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento;
- f) in caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi e qualora non sia connesso un numero di utenti che rappresenti il numero legale necessario a garantire la validità della seduta, il Presidente della seduta può stabilire l'organizzazione delle operazioni di voto tramite posta elettronica o Moduli Google, sulla base di un format preimpostato, purché le stesse si svolgano entro l'arco temporale previsto nella convocazione della seduta;



- g) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato;
- h) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta on line;
- i) i microfoni di tutti i partecipanti dovranno essere spenti;
- j) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet (o similare);
- k) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale.
- l) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
  - verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite controllo Chat di Google Meet, oppure invio di Modulo Google (o similare)
  - -verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: tramite chat nelle riunioni con meno di 20 partecipanti, tramite invio di Modulo Google (o altro similare) per riunione da 20 partecipanti in su.

-

## **Art. 15 – Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Regolamento entra in vigore a far data dalla sua pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

## **Articolo 16 - Note finali**

Il presente documento sarà suscettibile di modifiche derivanti da atti normativi eventualmente emanati successivamente alla sua approvazione.

## **Riferimenti normativi**

- Capo I del D.Lgs. 297/94, avente ad oggetto "Organi collegiali a livello di circolo e di istituto e assemblee degli studenti e dei genitori";
- l'art. 21 della Legge 59/1997;
- D.P.R. 275/1999 e successive modificazioni;
- Legge 107/2015 e il D.I. 129/2018;
- art. 3-bis L. 241/1990 che disciplina l'uso della telematica nei rapporti tra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i privati: "Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati".
- art. 12 D.Lgs 82/2005 e in particolare il c. 1 che recita "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 nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice, in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione di cui all'articolo 14-bis, comma 2, lettera b)”

- art. 12 D.Lgs 82/2005 e in particolare il c. 3 bis, “I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, favoriscono l'uso da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o, se di proprietà dei predetti soggetti, personalizzabili, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo”.

- art. 45 c. 1 D.Lgs 82/2005, che disciplina la trasmissione telematica degli atti: “I documenti trasmessi da soggetti giuridici ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la provenienza, soddisfano il requisito della formascritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale”;

- art. 45 c. 2 D.Lgs 82/2005 “Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore”.