



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**Istituto Comprensivo "Via Santi Savarino"**  
Via Santi Savarino, 16 – 00128 Roma ☎ 06/5083954 fax 06/50799553  
[rmic8fg00a@istruzione.it](mailto:rmic8fg00a@istruzione.it) [rmic8fg00a@pec.istruzione.it](mailto:rmic8fg00a@pec.istruzione.it)

## **REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI, GRUPPI DI LAVORO E COLLOQUI IN MODALITÀ TELEMATICA**

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

Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento, in via telematica, delle sedute del Collegio docenti, del Consiglio di Istituto e degli altri Organi Collegiali o Gruppi di Lavoro e Colloqui Scuola-Famiglia qualora se ne ravvisi la necessità dovuta a motivi organizzativi e va a costituire integrazione dell'attuale Regolamento dell'IC Via Santi Savarino.

L'utilizzo delle sedute SMART (ovvero in conference call e con l'ausilio di strumenti telematici a supporto per la condivisione della documentazione) sono da ritenere modalità/strumenti in grado di garantire, ove necessario, l'attività amministrativa e deliberativa dell'istituto in ragione dell'Autonomia Scolastica.

### **Art. 2 Definizione**

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali, gruppi di lavoro e colloqui scuola-famiglia di cui all'Art. 1, per le quali è prevista la possibilità per i componenti di partecipare a distanza attraverso piattaforme telematiche, videoconferenze (GOOGLE Workspace, Microsoft TEAM ecc.) utilizzate quali sede dell'incontro fissato nella convocazione in cui è possibile esprimere il proprio voto e la propria opinione.

### **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.

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:

visione degli atti della riunione;

intervento nella discussione;

scambio di documenti; votazione;

approvazione del verbale;

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, piattaforme di comunicazione sincrone, posta elettronica, chat, documenti in formato digitale (documenti, fogli, presentazioni) "GoogleModuli" o "Microsoft Forms" per eventuali sondaggi, per esprimere opinioni e per il voto.

Al fine di consentire in ogni caso la trasferibilità degli atti della riunione fra tutti i partecipanti, è comunque possibile l'utilizzo della posta elettronica.

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

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali e dai Gruppi di Lavoro di cui all'Art. 1 per deliberare sulle materie di propria competenza.

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

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 Presidente dell'Organo collegiale/Dirigente scolastico a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza o con minor preavviso ove se ne ravvisasse l'urgenza, tramite posta elettronica o comunicazione sul sito, secondo le ordinarie modalità di convocazione.

La convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente l'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto.

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 con la convocazione per garantirne la presa visione anticipata da parte di tutti i membri.

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

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 partecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

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.

Il membro dell'OC 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'OC. A questo proposito, - nel caso di videoconferenza - 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.

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 con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

### **Art. 7 Regole per una riunione telematica efficace**

Connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente.

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.

Assicurarsi che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il vostro dispositivo per tutta la riunione, anche qualora dovesse dilungarsi.

Un'acustica scadente in una chiamata in conferenza spesso è arginabile tramite dispositivi vivavoce con sistema di cancellazione dell'eco. Cuffie/auricolari con supporto per banda larga e microfono a cancellazione del rumore sono uno strumento indispensabile per chi partecipa a una videoconferenza. Si raccomanda di disattivare il proprio microfono durante gli interventi di altri componenti

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.

In caso di bassa connettività, disattivare la telecamera per migliorare la qualità del collegamento audio.

### **Art. 8 Verbale di seduta**

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 di cui se ne occuperà un membro del team digitale; 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 ad ogni componente di

interloquire con gli altri; f) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza; si rimanda agli artt. da 476 al 493bis del codice penale che disciplinano i delitti di falso a tutela della la "fede pubblica" negli atti amministrativi. g) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno; h) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.

Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente dell'organo e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, agli organi di competenza e agli Uffici interessati all'esecuzione delle delibere assunte.

### **Art. 9 Disposizioni transitorie e finali - Pubblicità**

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della convocazione ed approvazione del Consiglio d'istituto e reso pubblico all'Albo on line dell' sito istituzionale della scuola.

Il Dirigente Scolastico

Claudio Finelli

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3 comma 2 del D. L.gs n. 39/1993*