



REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ A DISTANZA (art. 44 CCNL)

Premessa

In ottemperanza alle norme vigenti e, nel caso in cui vi fosse la necessità di ricorrere alle modalità telematiche di riunione degli Organi Collegiali dell'Istituto (ragioni organizzative di codesta istituzione scolastica, avverse condizioni meteo, sedute collegiali di breve durata e/o sopraggiunte motivazioni ritenute valide dall'ufficio della Dirigenza), si stabilisce quanto segue:

Art. 1 - Utilizzo della modalità telematica in via ordinaria. Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica dei colloqui con i genitori e delle riunioni degli organi collegiali (Collegio Docenti, Dipartimenti disciplinari e Consigli di classe.). Il Dirigente, all'atto della convocazione, sceglie se organizzare in presenza o online le riunioni collegiali (Collegio Docenti, Consiglio di Classe, Dipartimenti).
2. 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.
3. La videoconferenza deve garantire l'intervento da parte di tutti i partecipanti, attraverso un audio/video.
4. 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 al verbalizzatore e al Collegio di conoscere contestualmente l'esito della votazione in termini di favorevoli, contrari e astenuti.
5. Gli esiti di ogni votazione compongono automaticamente un report, che può essere messo a disposizione dietro richiesta dei diretti interessati.

Art. 2 - 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);
 - b. intervento nella discussione, previa alzata di mano e accensione della videocamera con



microfono;

- c. votazione delle proposte e approvazione del verbale.

Sono considerati strumenti idonei per le riunioni in videoconferenza: PC, tablet, notebook o smartphone.

Art. 3 - Argomenti oggetto di delibera in modalità telematica

1. Gli Organi Collegiali possono deliberare su argomenti per cui non si ravvisa la necessità di discussione collegiale in presenza o siano convocati con urgenza (con meno di 5 giorni di preavviso).

Art. 4 - Convocazione

1. La convocazione delle riunioni per le quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico (in caso di Collegio Docenti, riunioni di Dipartimento, Consigli di classe) 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, per il Collegio Docenti, il coordinatore di Dipartimento e il coordinatore di Classe inviano tempestivamente a tutti gli interessati l'invito alla riunione.

Le riunioni collegiali a carattere di urgenza ed indifferibili potranno essere convocate anche senza i cinque giorni di preavviso.

Art. 5 - 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 (quorum strutturale: metà +1). 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 (quorum funzionale).

2. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede



l'organo collegiale ed al 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. 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.
 - a. 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. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o aggiornata ad altro giorno;
 - b. Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi tecnici, il partecipante chiederà, preventivamente, di partecipare in presenza presso la sede di centrale dell'istituto;
 - c. Al fine di garantire la piena consapevolezza ai partecipanti alle riunioni sugli argomenti oggetto di delibera, saranno messi a disposizione degli stessi tutti gli atti e i documenti su cui deliberare, tramite invio preventivo a mezzo e-mail;
 - d. Possono partecipare alla riunione solo ed esclusivamente i soggetti facenti parte dell'organo che deve riunirsi, appositamente convocati
 - e. Le delibere degli organi collegiali saranno assunte tramite approvazione delle proposte formulate nel corso della seduta in teleconferenza
 - f. 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;
4. Le operazioni di voto avverranno:
 - **in caso di voto palese:**
 - a. sfruttando sistemi di votazione elettronica che garantiscano i requisiti di identità, di integrità e di non ripudio, con rilevazione degli indirizzi e-mail dei partecipanti;
 - b. per espressione diretta durante la videoconferenza;
 - c. mediante chat;
 - **in caso di voto segreto:**
 - a) sfruttando sistemi di votazione elettronica che garantiscano i requisiti di identità, di integrità e di non ripudio.
5. 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.



A tal fine:

1. dovranno usare cuffie e non audio in open;
2. 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 e alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza;

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 intende 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 o segnalazioni di disservizio.

2. Non è possibile registrare nessuna seduta, né col solo audio, né sotto forma di video.
3. 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.
4. 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.7. Colloqui con i genitori

1. Gli insegnanti garantiscono anche momenti di colloquio a distanza, con cadenza bisettimanale per i docenti



con orario a cattedra, su prenotazione, in orario mattutino. I docenti pubblicano sul Registro Elettronico le date e gli orari degli incontri, che i genitori possono prenotare dal Registro stesso.

2. Di norma, i docenti con orario a cattedra (18 ore settimanali) prevedono ai colloqui una durata media di circa 10 minuti. I docenti in regime di part time o con spezzoni orari dedicano un numero di ore mensili proporzionale al numero di ore di lezioni settimanali.
3. I colloqui bisettimanali saranno possibili a partire, indicativamente, dal secondo mese di lezione. Saranno sospesi durante la fase coincidente con la fine del primo quadrimestre/trimestre e durante lo scrutinio, per terminare entro la fine di maggio.
4. Una volta confermato l'appuntamento, il colloquio si svolgerà in videochiamata tramite l'applicazione in uso nella scuola (Google Meet); il docente invierà un link al genitore o tutore, attraverso l'indirizzo mail istituzionale del figlio o della figlia.
5. Il genitore o tutore dovrà connettersi col docente in totale riservatezza, utilizzando il video e l'audio del proprio dispositivo, e accendendo obbligatoriamente la videocamera. Non saranno ammessi altri partecipanti al colloquio, a nessun titolo. In caso di accertata violazione della privacy, nessuna responsabilità potrà essere imputata alla Scuola.
6. Né i colloqui, né altre riunioni possono essere registrati, se non previa autorizzazione di tutti gli interessati e del Dirigente Scolastico, attraverso un'apposita richiesta scritta, contenente la sua motivazione. Il Dirigente Scolastico valuterà di volta in volta, a suo insindacabile giudizio, la congruità delle motivazioni addotte per la richiesta di registrazione del colloquio, esprimendo autorizzazione o diniego per iscritto.
7. Il docente garantirà altrettanta riservatezza, individuando una sede adeguata e utilizzando obbligatoriamente gli auricolari.
8. Un genitore, in caso di errore nella prenotazione o di improvvisa indisponibilità, deve annullare la prenotazione, e comunicarlo tempestivamente al docente, per via telematica (cancellando la prenotazione tramite R.E.) o telefonica alla Segreteria. In caso di mancata tempestiva comunicazione, il genitore perde il diritto di accedere al colloquio e dovrà prenotarsi di nuovo, in base alla disponibilità degli spazi residuali indicati dal docente.
9. Un docente, analogamente, deve comunicare l'annullamento di un ricevimento; in questo caso il docente garantisce ai genitori la riprogrammazione del colloquio in uno o più spazi disponibili, attraverso una comunicazione via mail.
10. Un genitore / tutore può prenotare un colloquio per ogni docente per ogni periodo, salvo particolari urgenze debitamente motivate. I colloqui devono avvenire esclusivamente nei periodi indicati; non saranno prese in considerazione le richieste di colloqui al di fuori dei periodi indicati e inviate con altri mezzi differenti dal R. E.



Art. 8 – Rispetto normativa “privacy” e “sicurezza”

Per lo svolgimento delle sedute, sia in modalità in presenza che in modalità telematica, deve essere assicurato il rispetto della normativa vigente anche in relazione a “privacy” e “sicurezza” e, in particolare:

- D. Lgs 81/2008;
- D.lgs. n. 196/03, così modificato dal D. Lgs. n. 101/2018 c.d. “NUOVO Codice in materia di Protezione dei Dati personali”;
- Regolamento Europeo n. 679/16 “Regolamento generale per la Protezione dei dati personali”, c.d. GDPR.

I docenti, nel caso di riunioni in modalità telematica, assicurano di avere:

- dotazione informatica e connettività adeguate;
- adeguati impianti tecnici atti a garantire il rispetto delle norme di tutela della propria salute e sicurezza.

Art. 9 – Modifiche del Regolamento

Al presente Regolamento possono essere apportate modifiche, dopo l’approvazione, in seduta successiva, qualora si rendessero necessarie, o a seguito di nuove disposizioni legislative. L’approvazione delle modifiche al presente Regolamento sarà effettuata nel rispetto della normativa vigente.

Art. 10- Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore nel giorno successivo all’approvazione da parte del Consiglio d’Istituto e dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell’Istituto.

Prof. Antonio Amendola