



Ministero dell'istruzione e del merito – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**Istituto Professionale di Stato per i Servizi "ALESSANDRO FILOSI"**  
**SEDE LEGALE: Via Roma, 125 – 04019 TERRACINA (LT) ☎ 0773 702877**



C.M. LTRC01000D C.F. 80004020592 Codice Univoco UFX99T SUCCURSALE: Via Don Roma 116 SUCCURSALE: Via G. Leopardi, 67  
Sito Web: <http://www.filositerracina.edu.it/> e-mail: [ltrc01000d@istruzione.it](mailto:ltrc01000d@istruzione.it) PEC: [ltrc01000d@pec.istruzione.it](mailto:ltrc01000d@pec.istruzione.it)

## REGOLAMENTO PER LE RIUNIONI A DISTANZA DEGLI ORGANI COLLEGIALI I.P.S. FILOSI (delibera n. 149 del Consiglio di Istituto del 29/11/2024)

\*\*\*\*

- Visto il Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e succ. mod.;
- Visto il D.P.R. 275/1999 *Regolamento dell'autonomia*;
- Visto il D.Lgs. n. 85/2005 e succ. modif. *Codice dell'Amministrazione digitale*;
- Vista la L. 107/2015 *Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*;
- Visto il D.Lgs. n. 196/03, così modificato dal D. lgs. n. 101/2018 c.d. *Codice in materia di Protezione dei Dati personali*;
- Visto il Regolamento Europeo n. 679/16 *Regolamento generale per la Protezione dei dati personali*, c.d. GDPR;
- Visto il CCNL 2019-2021, il quale prevede lo svolgimento online di riunioni del collegio docenti e delle attività collegiali dei consigli di classe, anche se aventi carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto previsto dall'art. 30, comma 9, lett. a) del CCNL;

possono svolgersi a distanza:

- la partecipazione alle riunioni collegiali che non rivestono carattere deliberativo;
- riunioni a carattere deliberativo (regolamentate dalla scuola, sulla base dei criteri stabiliti dal Ministero dell'Istruzione e del Merito, previo confronto con le organizzazioni sindacali).

### Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente *Regolamento* disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, di quanto di seguito indicato:

- Le riunioni del Collegio dei docenti non deliberative
- Le attività dei consigli di classe non deliberative
- I gruppi di lavoro per l'inclusione
- Gli incontri di programmazione e verifica
- Le riunioni di informazione alle famiglie

## Art. 2 – Definizione

1. Ai fini del presente Regolamento, per riunioni in modalità telematica nonché per sedute telematiche, si intendono le riunioni degli Organi di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che la sede di incontro sia virtuale, cioè che i convocati partecipino a distanza, e non nella sede di lavoro abituale.

2. Le riunioni in modalità telematica si terranno tramite l'applicazione TEAMS, con accesso riservato ai soli utenti accreditati, che permette servizi di videoconferenza e condivisione di documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e di privacy (Regolamento UE 679/2016).

## Art. 3 - Requisiti per le riunioni a distanza

1. **Le adunanze devono svolgersi in video-conferenza,**

**garantendo il carattere personale del voto** (unicità del voto), la **trasparenza** e la verificabilità delle procedure secondo principi di sicurezza, integrità e correttezza.

Inoltre, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo:

- la percezione diretta visiva e uditiva dei partecipanti;
- l'identificazione di ciascuno di essi;
- l'intervento nonché il diritto di voto 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;
- la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti;
- la contemporaneità delle decisioni;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni.

**E' fatto divieto di**

- fare fotografie o fotocopie di documenti contenenti dati personali degli interessati, se non autorizzati (sono da vietare anche le registrazioni vocali, i video e le fotografie delle riunioni, se non autorizzate);
- diffondere o comunicare a terzi il contenuto delle riunioni a distanza, se non autorizzati;
- obbligo di utilizzo delle cuffie se si partecipa alle riunioni a distanza, onde evitare che soggetti non autorizzati ascoltino il loro contenuto;
- effettuare il collegamento alla riunione a distanza da un luogo isolato, in cui non siano presenti soggetti estranei alla scuola

### **I docenti assicurano sotto la propria responsabilità:**

- che si garantiscano i requisiti tecnici per l'attivazione;
- la piena partecipazione di tutti i componenti alle diverse fasi della riunione (es. inizio seduta, verifica presenti e accertamento del quorum strutturale, visione degli atti, intervento nella discussione, scambio di documenti, presentazione di mozioni, votazione, con modalità idonee anche a espressione del voto segreto, approvazione del verbale).

### **Art. 4 – Convocazione**

1. La convocazione degli OO.CC. avviene tramite comunicazione a firma del Dirigente, nella quale vengono comunicati contestualmente l'odg, la modalità della riunione, il link per il collegamento alla piattaforma TEAMS, con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenute urgenze, l'o.d.g. può essere comunicato/integrato, con comunicazione scritta, anche con preavviso inferiore.

### **Art. 5 - Svolgimento delle sedute**

1. Fermo restante l'obbligo del segreto professionale e del conseguente obbligo di riservatezza, **è necessario utilizzare** cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo.
2. La presenza verrà registrata all'interno del verbale.
3. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche ci si avvarrà di idonei strumenti che ne garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e della segretezza.
4. Per la validità della riunione on line restano comunque fermi i requisiti di validità richiesti per quella ordinaria in presenza, ed è compito del Presidente verificarne la sussistenza.
5. Nel caso in cui un partecipante dovesse perdere la connessione durante le riunioni invierà tempestivamente la dichiarazione di riscontro di problemi tecnici attraverso la propria mail istituzionale. La comunicazione verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.
6. All'ingresso e durante la riunione i microfoni di tutti i docenti dovranno essere accesi e funzionanti e le webcam attive, salvo diverse indicazioni.
7. Al fine di garantire la piena consapevolezza ai partecipanti alle riunioni sugli argomenti oggetto di discussione o di delibera, saranno messi a disposizione degli stessi tutti gli atti e i documenti su cui deliberare, tramite presentazione su schermo o tramite preventivo invio mediante gli strumenti della piattaforma *TEAMS*.
8. Al termine di ogni seduta, la rilevazione della presenza avverrà anche attraverso il report di partecipazione fornito dall'applicazione *TEAMS* che è in grado di registrare, in automatico, la data e l'ora di accesso degli utenti.

9. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'Ordine del giorno, compete al Dirigente/coordinatore, con l'ausilio del Segretario verbalizzante, verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

10. 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, considerando assente il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza.

11. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata.

#### **Art. 6 – Votazioni**

1. Eventuali delibere, che in ogni caso non debbono riguardare la valutazione degli alunni e sanzioni disciplinari, si effettuano secondo quanto previsto dalla normativa vigente e on line mediante la chat di *TEAMS*.

I sistemi di rilevazione del voto devono consentire al verbalizzatore e al Collegio di conoscere contestualmente l'esito della votazione in termini di favorevoli, contrari e astenuti.

2. Gli esiti di ogni votazione compongono automaticamente un report, che può essere messo a disposizione, dietro richiesta dei diretti interessati.

#### **Art. 7- Verbale della seduta e sua approvazione**

1. Nel verbale redatto dovranno 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 (anche tramite report automatico allegato);
- 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.

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 votazioni, comunicazioni di servizio o segnalazioni di disservizio.

2. Sono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti e le dichiarazioni di approvazione/non approvazione, votazioni varie espresse attraverso i moduli condivisi durante la seduta.

### **Art. 8 - Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'Istituto**

1. L'uso della videoregistrazione della seduta del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale. In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso organo collegiale con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

### **Art. 9 - Consiglio di Istituto**

1. Il Consiglio di Istituto può essere consultato in modalità telematica, attraverso l'uso della piattaforma dell'Istituto. Il voto elettronico è previsto per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto. L'avviso relativo alla consultazione, corredato dalla necessaria documentazione relativa alle delibere, deve pervenire con anticipo.
2. Tutti i membri del Consiglio sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione. Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Consiglio.
3. L'assunzione della delibera telematica viene ratificata da apposito verbale ed inserita nel Registro dei verbali del Consiglio.
4. Analogamente, qualora non si raggiunga il quorum della metà più uno dei votanti rispetto agli aventi diritto, il Consiglio sarà convocato in seduta straordinaria.
5. Per consentire le sedute telematiche, i genitori componenti del Consiglio useranno l'account istituzionale.
6. Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta online tramite chat e/o moduli all'uopo predisposti.

### **Art. 10 - Collegio dei Docenti**

Vedasi regolamento deliberato in data 23 maggio 2024, pubblicato nella specifica sezione dedicata nel sito web istituzionale.

### **Art.11 - Consiglio di Classe, Dipartimenti**

1. Si stabilisce che gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati in via telematica, in caso di

necessità attentamente valutate dal Dirigente scolastico, sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria, adottando le seguenti procedure:

1. pubblicazione della circolare con congruo anticipo rispetto alla data prevista;
  2. nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, la modalità con cui verrà generato il link o il codice della piattaforma per la videoconferenza e l'ordine del giorno;
  3. i microfoni di tutti i partecipanti dovranno essere spenti ed accesi solo quando si deve intervenire nella discussione;
  4. il Coordinatore agirà anche come moderatore, o può nominare un docente del Consiglio di Classe/Dipartimento che svolga tale mansione;
  5. il moderatore prende nota degli interventi nell'ordine con il quale i docenti si prenotano, così da garantire la possibilità di esprimere la propria opinione a chiunque lo richieda per le tematiche discusse; gli interventi devono essere per quanto possibile sintetici ed esauritivi;
  6. la chat dello strumento di comunicazione per videoconferenze dovrà essere utilizzata per richieste pertinenti alla discussione, per prenotare gli interventi e per indicazioni di tipo gestionale della riunione del Consiglio di Classe / Dipartimento;
  7. la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente nella piattaforma;
  8. per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.
2. La modalità di svolgimento della riunione sarà definita nella convocazione.
3. Al termine di ogni seduta, la rilevazione della presenza avverrà anche attraverso il report di partecipazione fornito dall'applicazione TEAMS, in grado di registrare, in automatico, la data e l'ora.

#### **Art. 12 - Modi e criteri per la convocazione on-line del GLO**

1. Il GLO può essere convocato anche a distanza. Il D.I. 182/20 art. 4 c. 6 prevede che:  
*“Le riunioni del GLO possono svolgersi anche a distanza, in modalità telematica sincrona”*  
*e le previsioni di cui all'art. 5, comma 2, del testo del decreto legge 20 dicembre 2021, n. 228, coordinato con la legge di conversione 25 febbraio 2022, n. 15: “Il termine di cui all'articolo 1, comma 4-bis, del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2020, n. 41, relativo allo svolgimento dell'attività dei gruppi di lavoro per l'inclusione scolastica, è prorogato al 31 marzo 2022, ferma restando la facoltà, anche dopo tale data, di continuare a effettuare in videoconferenza le sedute dei gruppi di lavoro, dandone comunicazione all'istituzione scolastica presso la quale sono*

*istituiti.”*

È naturalmente possibile anche una partecipazione mista, con alcuni partecipanti in presenza e altri a distanza. Viene riservata al personale sanitario/specialistico la partecipazione a distanza.

## **2. Disposizioni per il collegamento:**

- a. Collegarsi nell'ora e nel giorno previsti al link ricevuto via mail. Per ogni difficoltà rivolgersi al coordinatore di classe/team/docente di sostegno per tempo.
- b. Attenersi a quanto stabilito dal Regolamento degli OO.CC on line.
- c. Possono partecipare alla riunione solo i soggetti facenti parte del GLO ed appositamente convocati.
- d. Il collegamento in remoto non può avvenire da luogo pubblico (es. piazze, stazioni etc.) e il docente, genitore, professionista, dovrà essere l'unico presente nella stanza della propria postazione.
- e. Il mezzo utilizzato deve consentire al presidente del GLO di accertare l'identità e la legittimazione degli intervenuti virtualmente.
- f. La riunione dovrà essere percepita in modo adeguato dai partecipanti a distanza, i quali dovranno poter intervenire alla discussione.
- g. 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; non è permesso registrare.
- h. La riunione sarà regolarmente verbalizzata dal docente designato quale segretario.

3. Le presenze verranno acquisite dal docente verbalizzante attraverso il verbale della riunione.

## **Art.13 – Riunioni con soggetti esterni**

1. Nelle riunioni che prevedono la presenza di soggetti esterni all'organizzazione scolastica (rappresentanti dei servizi sociali o sanitari, mediatori culturali, forze dell'ordine, formatori o esperti, soggetti in rappresentanza di associazioni o enti et similia) il Presidente dell'organo (o un referente da esso individuato), in quanto gestore dell'evento all'interno della piattaforma TEAMS, si occuperà di ammettere all'incontro on line il soggetto esterno non dotato di account istituzionale, accertandosi dell'identità dello stesso e monitorandone il corretto comportamento all'interno della riunione.

#### **Art. 14 Modifiche del Regolamento**

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

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

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'Albo on line dell'istituto. Tale documento verrà anche pubblicato in amministrazione trasparente/atti generali/atti amministrativi generali.