



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"

## REGOLAMENTO RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA

delibera n.4 del Consiglio di Istituto dell'1 aprile 2025



### Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento è elaborato in base all'art. 44 del CCNL 18.01.2021 che prevede "lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43, comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) dell'articolo 44 comma 6 che non rivestano carattere deliberativo".

Sarà possibile estendere lo svolgimento a distanza alle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) che rivestono carattere deliberativo "sulla base dei criteri che verranno definiti dal MIM, previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a)".

2. Le sedute in modalità telematica si svolgono secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto della normativa vigente e del Regolamento d'Istituto. Gli organi collegiali, le loro articolazioni così come previste dal PTOF (Collegio Docenti non deliberante, Dipartimenti, Consigli di classe, interclasse), i Gruppi di Lavoro Operativi per l'inclusione, le riunioni di programmazione settimanale del team e i ricevimenti scuola - famiglia, possono riunirsi in modalità telematica, su indicazione del Dirigente Scolastico nell'ambito delle sue prerogative di gestione e organizzazione della struttura scolastica secondo il piano delle attività deliberate dal Collegio docenti a inizio anno.

Nella convocazione degli incontri verrà fatto esplicito riferimento alla modalità prevista.

### 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 e 2 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 MEET, accessibile solo da account istituzionali (nome.cognome@icsabin.edu.it), della piattaforma Google Workspace for Education, conforme al DGPR e 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 tecnici minimi**

Le riunioni telematiche devono svolgersi in video e audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo:

- la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- l'identificazione di ciascuno di essi;
- le webcam devono essere attive: la mancata identificazione di un solo partecipante risulta essere elemento ostativo per la validazione della riunione e pertanto assente non giustificato
- l'intervento in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione;
- la riservatezza della seduta.

Pertanto non è ammissibile lo svolgimento contemporaneo di altre attività diverse da quelle connesse alle riunioni in atto.

Nelle riunioni a distanza bisogna utilizzare esclusivamente le credenziali istituzionali. Si fa presente che il mancato rispetto dei requisiti sopra indicati compromette la validità e legittimità delle sedute e si configura come violazione degli obblighi di servizio.

Se al momento dell'incontro subentrassero problemi tecnici, che rendano impossibile o non agevole il collegamento, il componente impossibilitato a collegarsi in videoconferenza è considerato assente giustificato, con recupero delle ore .

### **Art.4 – Convocazione e rilevazione presenze**

1. Le riunioni prima dell'inizio delle attività didattiche e le riunioni dopo il termine delle attività didattiche si svolgeranno in presenza, salvo diversa disposizione del Dirigente.
2. Gli scrutini si svolgeranno in presenza.
3. Nella scuola dell'infanzia, come richiesto dallo stesso Collegio della scuola dell'Infanzia, tutte le riunioni di progettazione si svolgono in presenza per consentire un confronto più costruttivo e pratico. ( votazione collegiale tra plessi svolta in data 14 gennaio 2025)
4. Le riunioni di programmazione della Primaria non necessitano di convocazione in quanto sono parte integrante dell'orario di servizio dei docenti e dunque seguono, l'orario generale, calendarizzato a inizio anno scolastico. Spetta al Dirigente scolastico indicare a inizio anno le modalità di svolgimento di tali attività ovvero in presenza o a distanza.
5. La convocazione degli OO.CC. avviene tramite Registro elettronico con comunicazione a firma del Dirigente; in essa vengono comunicati l'odg e la modalità della riunione.
6. La password per l'invito agli incontri di intersezione, di interclasse e dei consigli di classe in modalità telematica viene indicata nel Piano delle attività
7. Delle sedute va stilato apposito verbale su RE e inviato a Segreteria digitale.
8. Per la programmazione di team della scuola primaria, la segreteria assegna a ciascun team un link o una password di accesso per consentire al Dirigente di partecipare o effettuare il controllo.

9. Per tutti e tre gli ordini, il permesso di assenza alle riunioni on line va richiesto secondo le modalità di quelle in presenza

#### **Art. 5 - Svolgimento delle sedute e rilevazione presenze**

1. Fermo restante l'obbligo del segreto professionale e del conseguente obbligo di riservatezza, 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).
2. La presenza agli OOCOC verrà registrata all'interno del verbale che verrà redatto da chi presiede la seduta.  
Per le programmazioni della scuola Primaria i docenti devono segnalare la propria presenza e quanto programmato sul Registro elettronico nell'apposita sezione.
3. 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.
4. 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 allegata al verbale della seduta.
5. All'ingresso e durante la riunione i microfoni di tutti i docenti dovranno essere accesi e funzionanti e le webcam attive, salvo diverse indicazioni.
6. Al fine di garantire la piena consapevolezza ai partecipanti alle riunioni sugli argomenti oggetto di discussione, saranno messi a disposizione degli stessi tutti gli atti e i documenti, tramite presentazione su schermo o tramite preventivo invio mediante gli strumenti della piattaforma Google Workspace oppure attraverso il registro elettronico.
7. Al termine di ogni seduta, la rilevazione della presenza avverrà anche attraverso il report di partecipazione fornito dall'applicazione Meet della piattaforma Google Workspace, in grado di registrare, in automatico, la data e l'ora di accesso degli utenti.
8. Nelle riunioni che prevedono la presenza di soggetti esterni all'organizzazione scolastica (rappresentanti dei servizi sociali o sanitari, mediatori culturali, forze dell'ordine, formatori, specialisti o esperti, soggetti in rappresentanza di associazioni o enti et similia) il docente in qualità di Presidente dell'organo (o un referente da esso individuato), in quanto gestore dell'evento all'interno della piattaforma Meet, si occuperà di ammettere all'incontro on line il soggetto esterno non dotato di account istituzionale, accertandosi dell'identità dello stesso, monitorandone il corretto comportamento all'interno della riunione.

9. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'Ordine del giorno, compete al Dirigente o un suo delegato coordinatore, con l'ausilio del Segretario verbalizzante, verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
10. In caso in cui il MIM emanasse le linee guida per gli OOCC con potere deliberante e si convocasse una riunione on line (es. Collegio Docenti), saranno individuati dal Dirigente un docente facente funzione di moderatore della chat per la richiesta di interventi e un docente che si occuperà di seguire il processo di votazione.
11. 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.
12. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata.

**Art. 6 - Disposizioni transitorie e finali.**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore a partire dalla data di approvazione da parte degli OOCC.
2. Al presente Regolamento possono essere apportate successive modifiche dall'Organo Collegiale competente.

Il Presidente del Consiglio  
Francesco Patano

Il Dirigente Scolastico  
dott.ssa Elisabetta Trisolini