



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

Istituto Comprensivo "88° EDUARDO DE FILIPPO"

CODICE FISCALE 94097170636 - CODICE MECCANOGRAFICO NAIC8B300N

Via Il Flauto Magico Lotto I - CAP. 80147 – Napoli

☎ / 📠 081/7746448 - 📠 dir. 081/7748581

e-mail: [naic8b300n@istruzione.it](mailto:naic8b300n@istruzione.it) - PEC: [naic8b300n@pec.istruzione.it](mailto:naic8b300n@pec.istruzione.it)



**Integrazione al Regolamento d'Istituto**  
**Regolamento organi collegiali in modalità telematica**  
(approvato con delibera n. 1 del Consiglio d'Istituto del 7 settembre 2022)

## PREMESSA

Il D. Lgs 7 marzo 2005, n° 82, rubricato "Codice dell'Amministrazione digitale", prevede l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per organizzare l'attività amministrativa e renderla efficiente, trasparente ed economica, nonché per facilitare le comunicazioni interne e la partecipazione ai vari procedimenti propri dell'Amministrazione. In tale ambito, lo svolgimento delle riunioni degli Organi in epigrafe nella modalità telematica è stimolato dai seguenti articoli:

- ✚ art. 12, comma 1: "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, comma 2: "Le pubbliche amministrazioni utilizzano, nei rapporti interni, in quelli con altre amministrazioni e con i privati, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, garantendo l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio fra le diverse amministrazioni nel rispetto delle Linee guida".

## SOMMARIO

- Art. 1.** Ambito di applicazione
- Art. 2.** Definizione
- Art. 3.** Requisiti per le riunioni telematiche
- Art. 4.** Argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica
- Art. 5.** Convocazione
- Art. 6.** Svolgimento delle sedute
- Art. 7.** Consiglio d'Istituto
- Art. 8.** Collegio dei docenti
- Art. 9.** Consigli di classe/interclasse/intersezione
- Art. 10.** Verbale della seduta

**Art. 11.** Modalità di lettura e approvazione del verbale

**Art. 12.** Registrazione delle sedute degli Organi Collegiali

**Art. 13.** Disposizioni transitorie e finali

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

---

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento a distanza, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo Statale "88° Eduardo De Filippo" di Napoli mediante l'uso di piattaforme presenti nel Web e utilizzate dall'Istituzione scolastica.

### **Art. 2 - Definizione**

---

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli OO.CC., di cui all'art.1, per le quali è prevista la possibilità che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di piattaforme residenti nel Web.

Ove possibile, in base a valutazione da parte del presidente del singolo organo, è ammessa anche la modalità mista presenza/online.

### **Art. 3 - Requisiti per le riunioni telematiche**

---

La partecipazione a distanza alle riunioni di un Organo Collegiale presuppone la disponibilità di un ambiente idoneo da cui collegarsi e di strumenti telematici atti ad assicurare

- la riservatezza della seduta;
- il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità, cosicché il collegamento deve garantire una connessione stabile e pertanto sono sconsigliate connessioni da mezzi di locomozione;
- la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante sistemi informatici di condivisione dei file;
- la contemporaneità delle decisioni;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni.

Le adunanze si svolgono in videoconferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- l'identificazione di ciascuno di essi, a tal fine la videocamera deve rimanere accesa al fine di garantire il riconoscimento del soggetto collegato;
- l'intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

Ai componenti degli Organi Collegiali è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del regolamento di Istituto, 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).

Il componente che partecipa da remoto ha cura di utilizzare il proprio microfono e la videocamera in modo che non siano ripresi altri soggetti ed è personalmente responsabile del loro corretto utilizzo, anche se attivati in via accidentale.

In caso di temporanei problemi di connessione presso la propria abitazione, a richiesta, inoltrata almeno tre giorni prima, il personale potrà collegarsi dalla sede di via Pigna.

#### **Art. 4 - Argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

---

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi Collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali gli stessi non abbiano deciso di riservarsi la discussione collegiale in presenza. In tale ambito la manifestazione di voto viene espressa:

- per alzata di mano e/o per espressione orale, verificabile per ogni partecipante alla videoconferenza;
- attraverso l'uso e lo scambio della posta elettronica ordinaria o certificata;
- la compilazione di moduli telematici inviati tramite posta elettronica ordinaria o certificata, previa, alternativamente o congiuntamente
- discussione preventiva nei gruppi di lavoro, ufficialmente costituiti a livello d'Istituto degli argomenti affrontati;
- scambio preventivo di documenti predisposti in bozza dalle Commissioni, tra tutti gli aventi diritto al voto;
- visione dei documenti oggetto di votazione;
- diritto ad avanzare mozioni rispetto agli argomenti affrontati.

Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, sono rispettate le prescrizioni previste nei singoli regolamenti.

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

---

La convocazione delle adunanze degli organi collegiali in forma telematica segue la normativa per la convocazione degli organi collegiali in presenza:

- la convocazione viene pubblicata all'albo on line sul sito istituzionale della scuola e viene inviata ai partecipanti via email o tramite registro elettronico, a cura del Dirigente Scolastico

almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, salvo situazioni d'urgenza debitamente motivate;

- ✚ la convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno nonché dello strumento telematico utilizzato e la modalità operativa di partecipazione e ogni eventuale modalità per collegarsi con rapidità (di cui il componente dell'organo garantisce 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 comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale);
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale);
- d) 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; in caso di delibere approvate all'unanimità è sufficiente l'espressione "approvato all'unanimità".

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.

Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulta impossibile o viene interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato, la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del componente impossibilitato a mantenere attivo il collegamento.

Qualora durante una votazione si manifestino dei problemi di connessione e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

In caso di votazione attraverso moduli elettronici, il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi, produce giustificazione scritta entro le ventiquattro ore successive e può chiedere la riapertura del modulo per produrre espressione di voto.

### **Art. 7 - Consiglio d'Istituto**

---

Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni del Consiglio d'Istituto si stabilisce che esso possa essere convocato in via telematica adottando le seguenti procedure:

1. convocazione via e-mail, con indicazione dell'ordine del giorno e link alla piattaforma Meet di Google Suite per il collegamento previsto, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della seduta;
2. verranno allegati alla convocazione documenti necessari per la discussione;
3. relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante lo streaming tramite appello nominale;
4. nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail, entro e non oltre le due ore successive alla riunione. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta;
5. le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale con l'esito della votazione verrà inviato a tutti i consiglieri per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva;
6. in caso di votazione su persone, che deve garantire la segretezza, la votazione avverrà attraverso modulo Google;
7. il risultato delle votazioni sarà comunicato direttamente prima della fine della seduta, la stampa dei risultati sarà allegata al verbale;
8. le delibere sono valide a tutti gli effetti;
9. per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

### **Art. 8 - Collegio Docenti**

---

Può essere convocato un Collegio Docenti telematico sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:

1. pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di collegio straordinario);
2. nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice o link da utilizzare su Microsoft

Teams, e l'ordine del giorno;

3. verranno allegati alla convocazione documenti necessari per la discussione;
4. le delibere sono valide a tutti gli effetti;
5. i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il Collegio;
6. è consigliato l'uso di auricolari o cuffie per l'ascolto;
7. la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Microsoft Teams
8. la votazione sui vari punti all'ordine del giorno avverrà attraverso modulo Google;
9. il risultato delle votazioni sarà comunicato direttamente prima della fine della seduta, la stampa dei risultati sarà allegata al verbale;
10. in allegato alla convocazione verrà pubblicato il verbale della seduta precedente;
11. per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

#### **Art. 9 - Consiglio di Intersezione, di Interclasse**

---

Si stabilisce che gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati, in via telematica sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

1. pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di consiglio straordinario);
2. nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice, o link da utilizzare su Meet e
3. l'ordine del giorno;
4. i microfoni di tutti i partecipanti dovranno essere spenti;
5. la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Meet;
6. relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante lo streaming come in presenza;
7. nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail, entro e non oltre le due ore successive alla riunione. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta;
8. il verbale della riunione sarà approvato nella seduta successiva;
9. le riunioni di intersezione, interclasse, di classe e di sezione per la programmazione: le riunioni di programmazione settimanale (Primaria) e mensile (Infanzia) sono previste in presenza con la possibilità, per i vari consigli, di richiedere alla D.S. di poter svolgere le riunioni suddette in modalità on line sulla piattaforma G-suite;

10. per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.

#### **Art. 10 - Verbale di seduta**

---

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

- l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- i nominativi dei componenti assenti/assenti giustificati;
- l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione. Il verbale della riunione telematica è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo, per l'esplicita approvazione durante la seduta successiva, ovvero è letto durante la seduta successiva per l'approvazione oppure letto nella seduta stessa per l'immediata approvazione.

#### **Art. 11. - Modalità di lettura e approvazione del verbale**

---

Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario, si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.

Il Presidente, in apertura della seduta, dà lettura del verbale della riunione precedente e chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare.

In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale.

In presenza di interventi si procede come segue: il membro che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Tali dichiarazioni, che possono riguardare anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione.

Le fasi di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 devono concludersi in tempi congrui, di norma in un tempo

massimo di 20 minuti. Non è consentito a nessun altro partecipante fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi.

Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni membro che ne faccia richiesta potrà fare brevi interventi a chiarimento e precisazione di quanto precedentemente espresso.

Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.

#### **Art. 12. - Registrazione delle sedute degli Organi Collegiali**

---

L'uso della registrazione delle sedute è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale. In tal caso, previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato all'unanimità dallo stesso organo collegiale con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il partecipante invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.

Per il trattamento dei dati personali account G Suite for Education si rimanda all'informativa resa ai sensi dell'ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, pubblicata sul sito della Scuola.

#### **Art. 13 - Disposizioni transitorie e finali**

---

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto e resta in vigore fino a nuovo regolamento.