



FONDAZIONE ROMA



*Ministero dell'Istruzione edel Merito*

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE INDUSTRIA, ARTIGIANATO E SERVIZI

**“ORAZIO OLIVIERI”**

Viale Mazzini, 65 - 00019 TIVOLI Tel. 06 121125445 - Fax 0774 318758 - Distretto  
34 Codice Meccanografico RMRI08000G - Codice Fiscale 86001080588 - Codice univoco UFNZS

# REGOLAMENTO SVOLGIMENTO IN VIDEOCONFERENZA DELLE ADUNANZE COLLEGIO DOCENTI, CONSIGLIO D'ISTITUTO E ORGANI COLLEGIALI

Approvato nella seduta del Collegio dei docenti del 05/09/2024 con delibera n. \_\_\_\_

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del \_\_/09/2024 con delibera n. \_\_\_\_

---





FONDAZIONE ROMA



*Ministero dell'Istruzione edel Merito*

**ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE INDUSTRIA, ARTIGIANATO E SERVIZI**

**“ORAZIO OLIVIERI”**

Viale Mazzini, 65 - 00019 TIVOLI Tel. 06 121125445 - Fax 0774 318758 - Distretto  
34 Codice Meccanografico RMRI08000G - Codice Fiscale 86001080588 - Codice univoco UFNZE5

## Sommario

Art. 1 - Ambito di applicazione .....	3
Art. 2 - Definizione .....	3
Art. 3 - Requisiti tecnici minimi .....	3
Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica .....	3
Art. 5 - Convocazione .....	3
Art. 6 - Svolgimento delle sedute .....	4
Art. 7 - Verbale di seduta .....	5
Art. 8 - Modalità di lettura e approvazione del verbale .....	5
Art. 9 - Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'istituto .....	5
Art. 10 - Consiglio di Istituto .....	6
Art. 11 - Collegio Docenti .....	6
Art. 12 - Riunioni dipartimentali e Consigli di di Classe e altri OO.CC. ....	7
Art. 13 – Obbligo di riservatezza .....	7
Art. 14 – Entrata in vigore .....	8
Art. 15 – Clausola di salvaguardia .....	8





FONDAZIONE ROMA



## Ministero dell'Istruzione edel Merito

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE INDUSTRIA, ARTIGIANATO E SERVIZI

### “ORAZIO OLIVIERI”

Viale Mazzini, 65 - 00019 TIVOLI Tel. 06 121125445 - Fax 0774 318758 - Distretto  
34 Codice Meccanografico RMRI08000G - Codice Fiscale 86001080588 - Codice univoco UFNZS

#### Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'Istituto Professionale Industria e Artigianato “Orazio Olivieri” di Tivoli (RM) e trova applicazione nei seguenti casi:

1. emergenze che impediscono per causa di forza maggiore l'adunanza in presenza;
2. stato di emergenza proclamato dalle Autorità Competenti;
3. necessità di mettere in atto misure di precauzione in seguito a cessazione dello stato di emergenza;
4. Inagibilità o insufficienza dei locali scolastici disponibili, in rapporto al numero di partecipanti previsto per la riunione
5. ogni qual volta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità e/o l'opportunità in ottemperanza a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (c.d. CAD), di cui al D.lgs. 82/2005, che prevede che le PA, nell'organizzare autonomamente la propria attività, utilizzino le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficacia, efficienza, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione.

Pertanto, i Collegi Docenti ed i Consigli d'istituto di questa Istituzione scolastica, nonché le riunioni di tutti gli altri OO.CC., si potranno svolgere on line, secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità e dei sistemi di identificazione certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

#### Art. 2 - Definizione

1. Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica”, nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto.

#### Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione biunivoca in tempo reale e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
  - a) visione degli atti della riunione;
  - b) intervento nella discussione;
  - c) scambio di documenti;
  - d) votazione;
  - e) approvazione del verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.

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

1. L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

#### Art. 5 - Convocazione





FONDAZIONE ROMA



## Ministero dell'Istruzione edel Merito

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE INDUSTRIA, ARTIGIANATO E SERVIZI

### “ORAZIO OLIVIERI”

Viale Mazzini, 65 - 00019 TIVOLI Tel. 06 121125445 - Fax 0774 318758 - Distretto  
34 Codice Meccanografico RMRI08000G - Codice Fiscale 86001080588 - Codice univoco UFNZS

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica, deve essere effettuata tramite circolare interna oppure deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo tramite posta elettronica, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google).

#### Art. 6 - Svolgimento delle sedute

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
  - a) regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
  - b) verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) tramite appello o invio di modulo Google (o altro simile) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione;
  - c) verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: esito della votazione espressa tramite chat di Microsoft Teams, o altra App per le videoconferenze, tramite Google Moduli o tramite appello nominale;
2. 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.
3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
4. all'ingresso e durante la riunione i microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti e le webcam attive. 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 condivisione dello schermo della piattaforma o invio preventivo della documentazione o altra modalità opportunamente individuata.
5. Possono partecipare alla riunione solo ed esclusivamente i soggetti facenti parte dell'organo che deve riunirsi, appositamente convocati.
6. Le delibere degli organi collegiali saranno assunte tramite approvazione delle proposte formulate nel corso della seduta in teleconferenza.
7. Dopo l'introduzione in videoconferenza del dirigente o suo delegato, (nel caso di Consiglio di Istituto, il Dirigente introdurrà su delega del Presidente del Consiglio di Istituto), ad ogni punto, sarà chiesto, a chi abbia intenzione di intervenire, di prenotarsi nella chat della videoconferenza e sarà data la parola in base alle prenotazioni.
8. 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.
9. Gli eventuali interventi devono avere di norma una durata massima di tre minuti.
10. 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 ed a tal fine:
  - a) dovranno usare cuffie e non audio in open;



FONDAZIONE ROMA



## Ministero dell'Istruzione edel Merito

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE INDUSTRIA, ARTIGIANATO E SERVIZI

### “ORAZIO OLIVIERI”

Viale Mazzini, 65 - 00019 TIVOLI Tel. 06 121125445 - Fax 0774 318758 - Distretto  
34 Codice Meccanografico RMRI08000G - Codice Fiscale 86001080588 - Codice univoco UFNZE5

- b) 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 o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza;
- c) Il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.

#### Art. 7 - Verbale di seduta

1. La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene redigendo apposito verbale così strutturato:
  - a) PRIMA PARTE: in cui si attesta la data, l'ora, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti, gli assenti (come da appello o tramite report da modulo Google o, similare);
  - b) SECONDA PARTE: in cui si riportano le materie trattate relative ai singoli punti all'o.d.g., le dichiarazioni messe a verbale, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'eventuale approvazione), comprensive degli estremi (numero delle delibere) e le motivazioni delle delibere prese, numero dei votanti, quorum costitutivo, quorum deliberativo, dichiarazioni di voto, numero dei voti favorevoli, numero dei voti contrari, numero dei voti degli astenuti, esito finale delle votazioni; l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta.
  - c) TERZA PARTE: in cui si riporta la firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

#### Art. 8 - Modalità di lettura e approvazione del verbale

1. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva.
2. Il Presidente, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente;
3. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale;
4. In presenza di interventi si procede nella seguente modalità: il docente 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.
5. Le fasi di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 devono concludersi in tempi congrui, di norma in un tempo massimo di 30'. Durante l'espletamento delle suddette fasi, non è consentita la riapertura della discussione sull'argomento oggetto dell'intervento;

#### Art. 9 - Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'istituto

1. L'uso della video registrazione 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.



FONDAZIONE ROMA



## Ministero dell'Istruzione edel Merito

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE INDUSTRIA, ARTIGIANATO E SERVIZI

### “ORAZIO OLIVIERI”

Viale Mazzini, 65 - 00019 TIVOLI Tel. 06 121125445 - Fax 0774 318758 - Distretto  
34 Codice Meccanografico RMRI08000G - Codice Fiscale 86001080588 - Codice univoco UFNZE5

2. La registrazione è consentita solo dalla postazione del segretario o del presidente e da nessun altro componente.

#### Art. 10 - Consiglio di Istituto.

1. Può essere convocato un consiglio d'istituto on line sia ordinario, che straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:
  - a. la convocazione del consiglio d'istituto in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza (salvo motivi di inderogabile urgenza), tramite posta elettronica all'indirizzo mail di ogni componente. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
  - b. relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta on line per appello nominale o tramite strumenti telematici quali Google moduli.
  - c. nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite WhatsApp o mail. Il numero di telefono al quale eventualmente inviare il messaggio WhatsApp sarà comunicato a inizio seduta.
  - d. nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
  - e. la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.
  - f. i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante lo svolgimento della riunione e accesi soltanto quanto viene concesso da chi presiede;
  - g. le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. Il verbale o suo estratto contenente le delibere adottate verrà pubblicato in Amministrazione trasparente.
  - h. per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
    - verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) per appello nominale;
    - verifica del *quorum deliberativo* per appello nominale;

#### Art. 11 - Collegio Docenti

1. Può essere convocato un collegio docenti on line sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:
2. la convocazione del collegio docenti avviene mediante circolare interna pubblicata sul sito web;
3. nel registro elettronico sarà inserito un avviso con il link (o nickname) da utilizzare per connettersi alla videoconferenza del Collegio docenti ovvero verrà inviata apposita email a ogni docente;
4. nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite WhatsApp o mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta *on line*. Il numero di telefono al quale eventualmente inviare il messaggio WhatsApp sarà comunicato a inizio seduta;
5. nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato;



FONDAZIONE ROMA



## Ministero dell'Istruzione edel Merito

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE INDUSTRIA, ARTIGIANATO E SERVIZI

### “ORAZIO OLIVIERI”

Viale Mazzini, 65 - 00019 TIVOLI Tel. 06 121125445 - Fax 0774 318758 - Distretto  
34 Codice Meccanografico RMRI08000G - Codice Fiscale 86001080588 - Codice univoco UFNZS

6. la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Collegio;
7. i documenti necessari per la discussione verranno condivisi in anticipo rispetto alla stessa;
8. i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante lo svolgimento della riunione e accesi soltanto quanto viene concesso da chi presiede;
9. la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Microsoft Teams (o similare);
10. le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. Il verbale contenente le delibere adottate verrà pubblicato nella bacheca dell'istituto almeno 5gg prima della seduta successiva ovvero inviato per email a tutti i docenti;
11. per lo svolgimento delle sedute restano fermi i requisiti di validità previsti dall'art. 6.

#### Art.12 - Riunioni dipartimentali e Consigli di di Classe e altri OO.CC.

1. Gli OO.CC. di cui al presente articolo possono essere convocati *on line* sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria, per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:
  - a. la convocazione in modalità *on line*, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti i componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima (2 giorni prima in caso di convocazione urgente e straordinaria) della data fissata per l'adunanza, tramite circolare interna o tramite posta elettronica. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
  - b. Con specifica comunicazione sarà inviato a tutti i componenti il link (o nickname) da utilizzare per connettersi alla videoconferenza;
  - c. nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite whatsapp o mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta *on line*. Il numero di telefono al quale eventualmente inviare il messaggio whatsapp sarà comunicato a inizio seduta;
  - d. nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il componente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato;
  - e. la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale dell'Organo Collegiale;
  - f. i documenti necessari per la discussione verranno condivisi rispetto alla stessa;
  - g. i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante lo svolgimento della riunione e accesi soltanto quanto viene concesso da chi presiede;
  - h. la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Microsoft Teams (o similare);
  - i. le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. Il verbale contenente le delibere adottate verrà pubblicato nella bacheca dell'istituto almeno 5gg prima della seduta successiva;
  - j. per lo svolgimento delle sedute restano fermi i requisiti di validità previsti dall'art. 6.

#### Art. 13 – Obbligo di riservatezza

1. Ogni membro dell'organo collegiale (docente, rappresentante dei genitori, degli studenti e/o del personale ATA) è tenuto ad assicurare la massima riservatezza evitando, nello svolgimento delle sedute, il coinvolgimento, sotto qualsiasi forma e modalità, di familiari o



FONDAZIONE ROMA



## Ministero dell'Istruzione edel Merito

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE INDUSTRIA, ARTIGIANATO E SERVIZI

### “ORAZIO OLIVIERI”

Viale Mazzini, 65 - 00019 TIVOLI Tel. 06 121125445 - Fax 0774 318758 - Distretto  
34 Codice Meccanografico RMRI08000G - Codice Fiscale 86001080588 - Codice univoco UFNZE5

persone esterne all'organo stesso. 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.

#### Art. 14 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'IPIAS “Orazio Olivieri”.
2. Il presente Regolamento integra i Regolamenti degli Organi Collegiali di Istituto prevedendo le modalità di riunioni on line anche dopo il termine dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei Ministri il 31 gennaio 2020 IN ATTESA DELLE LINEE GUIDA EMANATE DAL MIM oltre che di restituzione del Plesso sito in Viale Mazzini, 65 di Tivoli (RM) interdetto dal settembre 2021 ed in attuale fase di ristrutturazione.

#### Art. 15 – Clausola di salvaguardia

1. Per quanto non disciplinato nel presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge e contrattuali vigenti da considerare parte integrante dello stesso.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Carmine GALLO)

