



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARDARELLI - MASSAUA" di MILANO**



## **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO IN MODALITÀ TELEMATICA DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELLA COMPONENTE DOCENTI**

### **PREAMBOLO E RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il presente Regolamento disciplina la modalità di svolgimento a distanza delle riunioni e delle deliberazioni degli Organi Collegiali attivi nell'Istituzione Scolastica, con riferimento esclusivo alla componente docente. Esso si applica al Collegio dei Docenti, ai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, alle riunioni di Programmazione didattica/disciplinare e ai Consigli di Classe convocati in sede disciplinare con poteri deliberativi.

Il Regolamento è redatto in conformità al quadro normativo vigente, con particolare riferimento a:

- D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 ("Testo Unico in materia di istruzione");
- Art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;
- D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche);
- Art. 44, comma 6 del CCNL Comparto Istruzione, Università e Ricerca vigente, che demanda alla contrattazione integrativa la definizione dei criteri e delle modalità per lo svolgimento a distanza delle attività collegiali aventi carattere deliberativo;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 ("Codice dell'Amministrazione Digitale" - CAD) e successive modificazioni.

### **ARTICOLO 1 - OGGETTO, AMBITO DI APPLICAZIONE E INIZIATIVA**

1.1 Il presente regolamento disciplina lo svolgimento in videoconferenza delle sedute ordinarie e straordinarie dei seguenti organi collegiali della componente docente:

- **Collegio dei Docenti** (nelle sue articolazioni plenarie e per commissioni/gruppi di lavoro);
- **Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione;**
- **Riunioni di Programmazione didattica e disciplinare** (scuola primaria e secondaria);
- **Consigli di Classe in composizione ristretta (soli docenti)** estesi all'esercizio della potestà sanzionatoria e disciplinare nei confronti degli studenti.

1.2 Per seduta telematica si intende la riunione virtuale in cui i componenti partecipano a distanza, in collegamento simultaneo e sincrono, attraverso una piattaforma di comunicazione digitale autorizzata dall'Istituto.

1.3 **Iniziativa di convocazione e cause eccezionali:** Lo svolgimento delle sedute in modalità telematica può essere disposto su iniziativa del Dirigente Scolastico o su formale proposta dei suoi Collaboratori (Primo o Secondo Collaboratore). Tale modalità può essere adottata in via ordinaria per ottimizzare i tempi organizzativi o in casi eccezionali e urgenti, quali:

- Emergenze e criticità meteorologiche (es. ondate anomale di calore o allerte meteo della Protezione Civile);
- Ragioni di tutela della salute pubblica o di natura pandemica;
- Assenza temporanea, impedimento o necessità del Dirigente Scolastico di presiedere l'organo da remoto per concomitanti e improrogabili impegni istituzionali (es. conferenze di servizio o adempimenti d'ufficio fuori sede).

## ARTICOLO 2 - REQUISITI TECNICI DI ACCESSO E IDENTIFICAZIONE

**2.1 Utilizzo dell'Account Istituzionale:** Per la partecipazione alle sedute telematiche è obbligatorio l'utilizzo esclusivo dell'account email istituzionale (@cardarelli-massaua.edu.it / @ritalevimontalcini.edu.it) assegnato dall'Istituzione Scolastica. L'accesso alla piattaforma mediante credenziali personali costituisce il canale primario di identificazione informatica del docente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale.

**2.2 Obbligo di Telecamera Attiva:** Al fine di garantire l'identificazione certa di ciascun partecipante, la regolarità della seduta e la validità legale delle votazioni, **i docenti sono tenuti a mantenere la telecamera costantemente accesa** per l'intera durata della riunione. Lo spegnimento prolungato e non giustificato della telecamera equivale all'allontanamento volontario dalla seduta, da annotare nel verbale.

**2.3 Riservatezza del Luogo di Collegamento:** I componenti dell'organo collegiale possono collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni trattate. È fatto assoluto divieto di collegarsi da luoghi pubblici, aperti al pubblico o in presenza di soggetti terzi non aventi diritto.

## ARTICOLO 3 - CONVOCAZIONE E GESTIONE DELLE SEDUTE

**3.1** L'avviso di convocazione viene inviato dal Presidente dell'organo (o suo delegato) unicamente tramite posta elettronica istituzionale con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni rispetto alla data fissata. In casi di indifferibile urgenza o imprevedibilità, il termine può essere ridotto a 3 (tre) giorni.

**3.2** L'avviso deve contenere chiaramente: la data, l'orario di inizio, l'ordine del giorno e il link ipertestuale diretto per l'accesso alla stanza virtuale di videoconferenza.

**3.3** Qualora si verificano problemi tecnici o interruzioni di connettività a carico di singoli docenti durante lo svolgimento della seduta, la riunione resta valida purché sia garantito il numero

legale (quorum strutturale). Dell'impossibilità tecnica di mantenere il collegamento viene dato atto a verbale come assenza giustificata.

**3.4 Gestione delle disconnessioni prolungate:** In conformità con le migliori pratiche degli istituti milanesi, il docente che subisca una disconnessione involontaria e prolungata durante la seduta è tenuto a darne immediata comunicazione via mail istituzionale alla segreteria o al coordinatore, per consentire la corretta annotazione sul verbale ed evitare alterazioni nel computo del quorum funzionale.

## ARTICOLO 4 - QUORUM E MODALITÀ DI ESPRESSIONE DEL VOTO

**4.1** Per la validità giuridica dell'adunanza e delle relative delibere si applicano i medesimi requisiti previsti per le sedute in presenza:

- **Quorum strutturale:** Presenza della metà più uno dei componenti in carica dell'organo.
- **Quorum funzionale:** Raggiungimento della maggioranza dei voti validamente espressi, escludendo gli astenuti dal computo (salvo diverse disposizioni di legge).

**4.2** Le votazioni si svolgono di norma in modalità palese attraverso una delle seguenti modalità verificate dal Presidente e dal Segretario:

1. Appello nominale con espressione vocale del voto (Favorevole/Contrario/Astenuto);
2. Alzata di mano digitale o fisica chiaramente visibile in videocamera;
3. Espressione del voto in forma scritta all'interno della chat integrata della piattaforma istituzionale.

**4.3 Deliberazioni a Scrutinio Segreto e Provvedimenti Disciplinari:** Nei casi previsti dalla legge, o qualora la delibera riguardi la valutazione e i provvedimenti disciplinari a carico di studenti, la votazione deve avvenire garantendo l'assoluto anonimato. A tal fine, l'Istituto si avvale di moduli digitali protetti (es. moduli crittografati o funzioni di polling anonimo integrate nella piattaforma istituzionale) che consentono la verifica dell'avente diritto senza tracciarne l'identità nell'espressione del voto.

**4.4** In caso di disconnessione di uno o più docenti durante una fase di votazione, qualora non sia possibile ripristinare il contatto in tempi rapidi e ciò pregiudichi il quorum funzionale o l'esito del voto, il Presidente dichiara nulla la votazione e ne dispone la ripetizione previa verifica del numero legale.

## ARTICOLO 5 - NETIQUETTE DI SEDUTA E REGOLE DI COMPORTAMENTO

5.1 Al fine di garantire il corretto e fluido svolgimento dei lavori, tutti i partecipanti sono tenuti a osservare le seguenti norme di comportamento:

- **Gestione del microfono:** I docenti devono mantenere il microfono disattivato (in modalità "muto") per tutta la durata della seduta, attivandolo esclusivamente al momento del proprio intervento per evitare rumori di fondo.
- **Prenotazione degli interventi:** Le richieste di parola devono essere formulate utilizzando esclusivamente la funzione digitale di "Alzata di mano" presente sulla piattaforma o tramite messaggio scritto nella chat interna.
- **Divieto assoluto di registrazione e screenshot:** È fatto tassativo e assoluto divieto a chiunque di registrare l'audio, il video o di catturare immagini fotografiche (screenshot) delle schermate della seduta telematica. Qualsiasi violazione sarà perseguita ai sensi della normativa sulla privacy e del codice disciplinare. L'unica registrazione consentita è quella eventualmente avviata dal Segretario, previo avviso all'inizio della seduta, al solo scopo di facilitare la successiva stesura del verbale, con obbligo di distruzione immediata del file ad approvazione avvenuta.
- 

## ARTICOLO 6 - VERBALIZZAZIONE E SOTTOSCRIZIONE

6.1 Il verbale della seduta a distanza è redatto dal Segretario verbalizzante e deve dare esplicito conto della modalità telematica utilizzata, specificando la conformità della seduta ai requisiti tecnici e di sicurezza previsti dal presente regolamento.

6.2 Il verbale deve necessariamente contenere:

- L'indicazione dell'orario esatto di apertura e chiusura del collegamento;
- L'elenco analitico dei docenti presenti, assenti giustificati ed eventuali disconnessioni temporanee o definitive;
- La dichiarazione del Presidente sul raggiungimento del numero legale;
- La sintesi degli interventi e la chiara indicazione dei testi delle delibere approvate;
- L'esito dettagliato di ciascuna votazione (numero di favorevoli, contrari e astenuti) con l'indicazione nominativa dei votanti nei casi di voto palese.

**Il verbale viene firmato digitalmente dal Presidente e dal Segretario verbalizzante, acquisendo pieno valore legale e probatorio ai sensi dell'art. 20 del CAD.**

## ARTICOLO 7 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento integra e aggiorna le precedenti disposizioni emanate in regime emergenziale ed entra in vigore dalla data della delibera.

*Il Dirigente scolastico  
Dott. Manfredi Tortoreto  
Firma omessa ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D.Lgs. 39/1993*

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RITA LEVI MONTALCINI"

Milano Codice Meccanografico: MIIC815005 Email: [miic815005@istruzione.it](mailto:miic815005@istruzione.it)