



**PORDENONE**

*Ministero Dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
**CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI  
DI PORDENONE**

**Sedi di Pordenone – Prata di Pordenone  
San Vito al Tagliamento – Sacile**

Via Interna, 2 – PORDENONE  
Tel. 0434231862 - Fax 0434231863

C.F. 91088940936 cod. mecc. PNMM164001 Cod. Fatturazione: UFW67H \_  
[pnmm164001@istruzione.it](mailto:pnmm164001@istruzione.it) - [pnmm164001@pec.istruzione.it](mailto:pnmm164001@pec.istruzione.it)  
[www.cpiapordenone.edu.it](http://www.cpiapordenone.edu.it)



**REGOLAMENTO “SMART” COLLEGIO DOCENTI/CONSIGLIO D’ISTITUTO/ OO.CC.**

**Approvato nella seduta del collegio docenti del 07/10/2022 del. n. 4**

**Approvato dal commissario straordinario nella seduta del 30/12/2022 del. n. 10**

Il presente Regolamento è valido fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri ed eventuali proroghe.

<b>INDICE</b>	
Art. 1	<b>Ambito di applicazione</b>
Art. 2	<b>Definizione</b>
Art. 3	<b>Requisiti tecnici minimi</b>
Art. 4	<b>Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica</b>
Art. 5	<b>Convocazione</b>
Art. 6	<b>Svolgimento delle sedute</b>
Art. 7	<b>Verbale di seduta</b>
Art. 8	<b>Modalità di lettura e approvazione del verbale</b>
Art. 9	<b>Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d’istituto</b>
Art. 10	<b>Consiglio d’Istituto</b>
Art. 11	<b>Collegio Docenti</b>
Art. 12	<b>Coordinamento dei docenti AALI e Dipartimenti</b>
Art. 13	<b>Consigli di Classe</b>
Art. 14	<b>Disposizioni transitorie e finali</b>

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

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'istituto "CPIA 1" di Pordenone ed è elaborato in applicazione dell'art. 12 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 85/2005) in base alle esigenze che possano rendere più efficaci le riunioni collegiali (nonché rispondere ad esigenze emergenziali di varia natura).

2. Il presente regolamento è efficace dalla data di approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto (o del Commissario Straordinario) e rimane in vigore fino alla sua abrogazione, sostituzione o modifica. Si applica alle riunioni del collegio docenti, del consiglio d'istituto e di tutti gli organi collegiali (consigli di classe ivi compresi gli scrutini, riunioni di dipartimento, coordinamento docenti AALI) del presente istituto e stabilisce che tali riunioni abbiano luogo ordinariamente in modalità telematica secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal dirigente scolastico, che si farà carico di individuare 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 mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica G Suite for Education, con motivata giustificazione.

## **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 in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile 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: videoconferenza, posta elettronica, chat, moduli 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 per le quali è impossibilitata di fatto la partecipazione collegiale in presenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

## **Art. 5 - Convocazione**

Gli organi collegiali, in caso di impedimento per causa di forza maggiore (periodo di sospensione attività didattiche e di chiusura delle scuole per emergenza sanitaria prolungata), possono essere convocati con modalità *on line*, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale con dominio @cpiapordenone.edu.it di ogni docente/componente ovvero all'indirizzo email fornito all'atto di presa del servizio. 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 di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

#### **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 invio di modulo google (o altro similare) 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: votazione attraverso moduli di Google
- d) 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.

2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Se disponibili le relative Classroom di GSuite, le sedute online si avvarranno del link ivi presente. Diversamente, verrà utilizzato il link preventivamente comunicato, anche attraverso l'utilizzo dell'applicativo Calendar.

#### **Art. 7 - Verbale di seduta**

1. La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene redigendo apposito verbale così strutturato:

- 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 report da modulo google - o similare);
- 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), l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta;
- TERZA PARTE: in cui si riportano gli 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;
- QUARTA 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. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.

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 maniera: 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. 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;
  5. Le fasi di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 devono concludersi in tempi congrui, di norma in un tempo massimo di 15'. Non è consentito a nessun altro docente fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi;
  6. Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni docente che ne faccia richiesta potrà fare brevi interventi a chiarimento e precisazione di quanto precedentemente espresso;
  7. 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.
  8. E' fatto assoluto divieto ai docenti ed al Presidente assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti del Collegio. E' consentita l'espressione di giudizi critici, se motivati, sui singoli punti all'o.d.g. fatto salvo il diritto del docente a cui sia stata rivolta una critica di rispondere e far verbalizzare le sue dichiarazioni.

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

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. 10 - Consiglio di Istituto.**

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, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni componente con dominio [@cpiapordenone.edu.it](mailto:@cpiapordenone.edu.it) ovvero all'indirizzo email depositato in segreteria. 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.
- 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. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta *on line*.
- 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) Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. L'estratto del verbale contenente le delibere adottate verrà pubblicato all'AlboOnline dell'istituto almeno 5gg prima della seduta successiva.
- g) 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**

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:

- a) la convocazione del collegio docenti in modalità *on line* deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente con dominio [@cpiapordenone.edu.it](mailto:@cpiapordenone.edu.it) ovvero all'indirizzo email comunicato in sede di presa di servizio. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b) il link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza del Collegio docenti sarà disponibile nell'omonima Classroom a cui sono iscritti tutti i docenti, ovvero comunicato tramite applicativo Calendar;
- c) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il link da utilizzare sulla piattaforma G Suite for Education (ovvero l'applicativo dove reperire il link), e l'ordine del giorno;
- d) 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*.
- e) 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.
- f) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Collegio
- g) verranno inviati in allegato alla convocazione i documenti necessari per la discussione;
- h) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti;
- i) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in google meet;
- j) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. L'estratto del verbale contenente le delibere adottate verrà pubblicato all'Albo Online dell'istituto almeno 5gg prima della seduta successiva.
- k) 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) tramite invio di modulo google (o similare) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione;
  - verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat di google meet ovvero appello nominale (o similare).

### **Art.12- Coordinamento dei docenti AALI e Dipartimenti**

Gli OO.CC. di cui sopra possano 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 componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale con dominio [@cpiapordene.edu.it](mailto:@cpiapordene.edu.it) ovvero all'indirizzo email comunicato all'atto della presa di servizio. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b) Il link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza sarà disponibile nell'omonima Classroom

- a) a cui sono iscritti tutti i docenti, ovvero inviato tramite applicativo Calendar;
- c) Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il link da utilizzare nella piattaforma G Suite for Education (ovvero la piattaforma in cui sarà disponibile) e l'ordine del giorno;
- d) 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.
- e) 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.
- f) La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta *on line*.
- g) I microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti e la webcam accesa.
- h) La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in google meet (o similare).
- i) Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.
- j) 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) tramite invio di modulo google (o similare) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione;
  - verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat di google meet ovvero tramite appello nominale (o similare).

### **Art.13 – Consigli di Classe**

Gli OO.CC. di cui sopra possano 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 della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale con dominio [@cpiapordene.edu.it](mailto:@cpiapordene.edu.it) ovvero all'indirizzo email comunicato all'atto della presa di servizio. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b) Il link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza sarà disponibile nell'omonima Classroom a cui sono iscritti tutti i docenti, ovvero inviato tramite applicativo Calendar;
- c) Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il link da utilizzare nella piattaforma G Suite for Education (ovvero la piattaforma in cui sarà disponibile) e l'ordine del giorno;
- d) 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.
- e) 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.
- f) La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta *on line*.
- g) I microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti e la webcam accesa.
- h) La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in google meet (o similare);
- i) Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.

- j) 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) tramite invio di modulo google (o similare) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione;
  - verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat di google meet ovvero tramite appello nominale (o similare).

**Art. 14 - Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione fino alla sua abrogazione, sostituzione o modifica.