



GUIDE PRATICHE PER AFFRONTARE I PROBLEMI QUOTIDIANI

## REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

SALVATORE IMPELLIZZERI

- Aspetti generali
- Procedura di convocazione e Ordine del giorno
- La seduta: validità e approvazione deliberazioni
- Regolamento e modalità in remoto / CCNL
- Normativa di riferimento

**SOS** Dirigenti scolastici

## GESTIRE LA SCUOLA mese per mese

SUPPORTO ON LINE PER AFFRONTARE  
ADEMPIMENTI E SCADENZE

EDIZIONE  
ASINCRONA



### UN PERCORSO AGGIORNATO ALLE NORMATIVE VIGENTI, PER AFFRONTARE ADEMPIMENTI, SCADENZE E SCELTE STRATEGICHE PER L'A.S. 2025/2026

Il percorso fornisce un supporto costante e mirato a chi ricopre ruoli organizzativi e strategici nella scuola, offrendo strumenti concreti e aggiornamenti normativi per affrontare con sicurezza le sfide di ogni mese. Pensato per Dirigenti, staff e referenti, propone approfondimenti sui principali adempimenti da gestire durante l'anno.

Grazie a videolezioni mensili e materiali di supporto, mette a disposizione strumenti operativi, indicazioni pratiche e riferimenti normativi aggiornati per affrontare con efficacia scadenze e processi organizzativi.

#### OBIETTIVO

Il percorso è curato da Dirigenti scolastici con lunga esperienza, capaci di condividere pratiche collaudate e soluzioni efficaci

#### A CHI SI RIVOLGE

Dirigenti scolastici, staff del Ds, figure di coordinamento e docenti referenti

#### EDIZIONE ASINCRONA

14 videolezioni tratte dai nostri webinar supportate da slides e risorse

[VAI ALLA SCHEDA DEL CORSO](#)



## ASPETTI GENERALI

Il riferimento normativo relativo alla composizione e al funzionamento del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto risale al D.Lgs. n. 297 del 16/4/1994. Con l'importante riforma introdotta dalla Legge n. 59 del 15/3/1997, art. 21, che attribuisce l'autonomia alle istituzioni scolastiche e con il successivo regolamento ex D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999, si è resa evidente la necessità di una riforma degli OO.CC., di cui a tutt'oggi si è in attesa di interventi normativi che adeguino la funzionalità degli OO.CC. alle nuove esigenze, e prerogative dirigenziali, della scuola autonoma.

Un regolamento condiviso deve essere ben articolato e deve contenere tutti i passaggi logici per giungere a delibere condive e corrette sul piano normativo e amministrativo.

Di seguito forniamo i diversi punti da prevedere nella scrittura di un Regolamento e da adattare alle diverse specificità dei due OO.CC. (C.D. e C.d.I.).



# PROCEDURA DI CONVOCAZIONE E ORDINE DEL GIORNO

## LA CONVOCAZIONE

La convocazione degli OO.CC. va effettuata con un preavviso, di norma, non inferiore a 5 giorni. Per comprovati motivi d'urgenza possono essere convocati anche con un preavviso inferiore a 5 giorni.

## LE MODALITÀ DI AVVISO DI CONVOCAZIONE

Il Dirigente scolastico o il Presidente del Consiglio d'istituto deve convocare gli interessati con circolare/comunicazione da inviare per posta elettronica personale (con riscontro documentabile) e/o con pubblicazione sul sito web istituzionale. Se trattasi di convocazione in videoconferenza deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici con l'indicazione della piattaforma utilizzata ed il link per accedervi con richiesta di riscontro di ricevimento della convocazione e del link entro data certa. Per questa ultima ipotesi, il CCNL Scuola sottoscritto il 18 gennaio 2024, prevede un successivo pronunciamento del MIM, pre-



via consultazione delle OO.SS., con l'indicazione di criteri per l'effettuazione on line delle riunioni che prevedono deliberazioni.

## L'ORDINE DEL GIORNO (O.d.G.)

L'O.d.G. della convocazione delinea l'antefatto dell'azione a cui gli Organi Collegiali sono sollecitati, attraverso la documentazione a corredo, a svolgere un approfondimento, con iter istruttorio di preparazione agli argomenti, in modo che si arrivi all'atto formale della delibera preparati e consapevoli di quanto sarà discussso. L'ordine del giorno per tutte le riunioni viene predisposto dal Dirigente/Presidente del Consiglio e dovrà indicare la durata presumibile della seduta. L'ordine del giorno non può essere modificato durante la seduta. È possibile modificarlo all'inizio dei lavori, prima dell'avvio della discussione, sempre se tutti gli aventi diritto sono presenti e se votato e approvato dalla maggioranza dei presenti.

## LA DIFFUSIONE PREVENTIVA DI DOCUMENTI E ATTI

Al fine di agevolare la discussione sui punti all'ordine del giorno, i documenti pertinenti alla seduta è opportuno che



vengano diffusi mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica individuale o con sistemi informatici di condivisione di file (ad es. Drive) o area riservata del sito web istituzionale.



# LA SEDUTA: VALIDITÀ E APPROVAZIONE DELIBERAZIONI

## LA SEDUTA

Preliminariamente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante accertare la regolarità della convocazione e verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti. Gli OO.CC. hanno potere deliberante se nella riunione convocata regolarmente è presente la maggioranza degli aventi diritto (50% + 1).

## LA DELIBERA

Per giungere a una delibera si presuppone che ci sia stata una discussione preventiva, con la garanzia della libera partecipazione di tutti i presenti al dibattito tramite il diritto ad intervenire nel dibattito chiedendo ed ottenendo la parola. Per la validità dell'atto deliberativo dell'Organo Collegiale è necessaria la previsione della possibilità della discussione, non il suo effettivo svolgimento. L'intervento alla discussione deve rispettare i principi della buona fede e della correttezza e va attuato nei tempi appositamente disciplinati al fine di consentire la più ampia partecipazione.



## LA DISCUSSIONE PRELIMINARE

### E IL DIBATTITO COLLEGIALE

Questa fase è molto delicata tenuto conto dell'obiettivo di rispettare i tempi della riunione. Nel Regolamento è importante definire i tempi e il numero dei singoli interventi. Il Presidente della seduta effettua le sue comunicazioni, coordina gli interventi e può intervenire, in qualità di moderatore, per richiamare al rispetto del Regolamento. Ogni docente/membro può partecipare al dibattito con brevi interventi specificando se trattasi di richieste di chiarimenti, di proprio parere a sostegno o rifiuto di una proposta, ecc. Il presidente dell'Organo Collegiale può intervenire legittimamente nella discussione regolando il dibattito e stigmatizzando e prevenendo l'eventuale condotta ostruzionistica finalizzata a paralizzare o intralciare i lavori collegiali.

A tale proposito è necessario che la discussione e gli interventi siano centrati su quanto previsto esclusivamente dall'O.d.G.

## LA VOTAZIONE

Le votazioni per prassi avvengono per alzata di mano e per voto segreto quando si tratta di votare deliberazioni che ri-



guardano le persone. Alla fine del dibattito, che si sviluppa sui punti previsti all’O.d.G., il Presidente propone di mettere ai voti il singolo punto chiedendo all’assemblea di esprimere innanzitutto il voto favorevole alla proposta scaturita dal dibattito, poi il voto contrario e infine l’astensione in modo da verificare la partecipazione di tutti i presenti al voto e, quindi, la correttezza della delibera. Sulla singola proposta messa ai voti è sufficiente la maggioranza dei votanti per deliberarne l’approvazione o la mancata approvazione. Se, invece, durante il dibattito emergono due o più proposte alternative, il presidente mette ai voti le diverse proposte e risulterà approvata quella che avrà ottenuto la maggioranza dei voti.

Ogni docente/membro dell’assemblea ha il diritto di far trascrivere la propria espressione di voto e i motivi che lo hanno determinato, nonché di far registrare il suo motivato dissenso alla deliberazione adottata dall’Organo Collegiale, anche al fine di essere esente da eventuali responsabilità personali potenzialmente derivabili dalla delibrazione stessa. Questa facoltà non incontra limiti nemmeno nell’ipotesi in cui si debba votare a scrutinio segreto. Gli interessati possono anche produrre una dichiarazione scritta da allegare al verbale.



## LA VERBALIZZAZIONE E APPROVAZIONE

Il presidente ad inizio seduta individua un segretario con il compito di redigere il verbale della seduta. Per prassi la stesura del verbale è affidata a uno dei collaboratori del Dirigente scolastico. Il verbale della riunione, anche se la riunione si svolge online, è documento amministrativo, redatto e soggetto, ai sensi della Legge n. 241/1990. Nel verbale è necessario indicare il numero dei partecipanti alla seduta, gli assenti, la data, il luogo e le modalità di votazione, le eventuali sospensioni della seduta, allontanamenti o espulsioni, l'indicazione dei votanti, favorevoli, contrari, astenuti, il risultato del voto. Le eventuali registrazioni audio delle sedute (se previste dal Regolamento) sono conservate a cura del segretario del Collegio/Consiglio per il periodo necessario alla redazione ed approvazione del relativo verbale. Il verbale è redatto con strumenti equiparabili allo scritto e comunque consoni a costituire la memoria degli atti e dei fatti o nella tradizionale forma scritta. La verbalizzazione deve essere sintetica purché risultino tutti gli elementi che consentano di ritenere conforme a legge l'iter logico e procedurale seguito nella decisione e deve consentire, anche a distanza di tempo, a chiunque, di verificare come si sia real-



mente svolta la seduta collegiale, qual è stato il ruolo dei singoli componenti e fornire agli organi preposti a controlli e verifiche i necessari elementi conoscitivi. Il verbale, per prassi, è approvato nella seduta successiva.

Si consiglia di prestare molta attenzione nel regolamentare ed attuare questo adempimento in considerazione dei tanti contenziosi che, nel tempo, si sono avuti nei diversi OO.CC.

## LA PRIVACY

Ci sembra opportuno ricordare che il Presidente deve informare, e magari fare mettere a verbale, che i partecipanti alla seduta, a garanzia della riservatezza dei dati dell'Istituto e di quanto discusso nella riunione, sono vincolati a non diffondere notizie che possano inficiare il diritto alla riservatezza.



## REGOLAMENTO E MODALITÀ IN REMOTO / CCNL

Ai fini di una compilazione più puntuale del Regolamento, si ritiene utile richiamare alcuni passaggi del recente CCNL Scuola.

Per quanto riguarda le riunioni on line con strumenti informatici, con delibera del Consiglio d'Istituto, del relativo Regolamento di Istituto, è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria. Con il medesimo strumento sarà possibile estendere lo svolgimento a distanza per le attività che rivestono carattere deliberativo **sulla base dei criteri che dovranno essere definiti dal MIM**.

Per quanto sopra è possibile attualmente lo svolgimento a distanza:

- a) delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 del CCNL (Attività dei docenti), comma 5
- b) di tutte le attività che non rivestono carattere deliberativo. È da osservare, comunque, che sarà possibile estendere lo



svolgimento a distanza a tutte le attività che rivestono carattere deliberativo sulla base dei criteri che dovranno essere definiti, previo confronto con le OO.SS., dal MIM ovvero:

- c) le sedute dei Collegi dei docenti
  - d) le riunioni dei Consigli di intersezione, interclasse e classe.
- Un discorso a parte riguarda la riunione del Gruppo di Lavoro Operativo per l’Inclusione (GLO) previsto dal D.Lgs. n. 96 del 7/8/2019 che può essere convocato anche a distanza, in modalità telematica sincrona, come previsto dal D.M. n. 182 del 29/12/2020 all’art. 4, c. 6.

Le attività collegiali da effettuarsi a distanza non riguardano il Consiglio di istituto che, in quanto organo elettivo, esula dall’ambito di applicazione dell’art. 44, c. 6 del CCNL. Infatti le sue riunioni, anche a carattere deliberativo, possono essere svolte sia in presenza sia a distanza sulla base di specifica regolamentazione espressamente deliberata. Identica considerazione va fatta per le riunioni del Comitato per la valutazione dei docenti, fatte salve alcune esplicite previsioni per quelle che contemplano la lezione simulata dei docenti in periodo di formazione e prova. Si ritiene utile riportare quanto definito dal CCNL Scuola, art. 44, c. 3, relativo al monte ore



previsto per le attività funzionali all'insegnamento (in questo caso ci riferiamo solo alle competenze deliberative del Collegio dei docenti):

- a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia e nelle istituzioni educative, **fino a 40 ore annue**
- b) la partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di classe, di interclasse, di intersezione, incluso il gruppo di lavoro operativo per l'inclusione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal Collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno **fino a 40 ore annue**.

È necessario chiarire, comunque, che qualora un docente dovesse superare la quota indicata ai punti a) e b), ha diritto alla retribuzione, anche forfettaria, prevista per detta tipologia di attività o, altrimenti, può chiedere al Dirigente di essere eso-



nerato dalle riunioni. Infine, il CCNL scuola prevede che le ore non svolte per le attività sopra richiamate possano essere utilizzate per le attività di formazione programmate annualmente dal Collegio docenti.



# Prefigurare il futuro

**Diventare i migliori  
amici di se stessi**

**PERCORSO FORMATIVO GRATUITO**

*Partecipa con la tua scuola!*



È un progetto formativo per sviluppare la resilienza negli adolescenti. Il percorso è ideato dalla Fondazione Patrizio Paoletti, ente accreditato dal MIM, con una solida esperienza in neuropsicopedagogia. Il percorso mette al centro gli adolescenti (dai 14 ai 18 anni) ed è pensato per rafforzare la resilienza emotiva dei singoli e promuovere il benessere della scuola e della famiglia in cui i ragazzi vivono, attraverso attività esperienziali, videolezioni e momenti di confronto educativo, che coinvolgono genitori e insegnanti.

**IL PERCORSO È COMPLETAMENTE GRATUITO  
E RINNOVABILE PER TRE ANNI.  
PUÒ ESSERE INSERITO NELLE ATTIVITÀ DI PCTO**



## OBIETTIVO

Fornire a studenti, genitori e insegnanti gli strumenti necessari per affrontare le sfide contemporanee, trasformando le crisi in opportunità di crescita e sviluppo personale.

## A CHI SI RIVOLGE

**Il percorso è rivolto alle scuole secondarie di 2° grado.**  
Può aderire l'intera comunità scolastica, sono previsti moduli formativi per studenti, docenti e genitori.

## QUANDO

**SI SVOLGE**  
Si svolge da Ottobre 2025 a Marzo 2026

**ISCRIVI LA TUA SCUOLA ENTRO IL 30 SETTEMBRE**

**I POSTI SONO LIMITATI! PER INFO CLICCA QUI**



## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- D.Lgs. n. 297 del 16/4/1994 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado  
[> VAI ALLA NORMA](#)
- D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999 - Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge n. 59 del 15/3/1997  
[> VAI ALLA NORMA](#)
- Legge n. 107 del 13/7/2015 - Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti  
[> VAI ALLA NORMA](#)
- D.I. n. 182 del 29/12/2020 - Adozione del modello nazionale di Piano Educativo Individualizzato e delle correlate Linee Guida, nonché modalità di assegnazione delle misure di sostegno agli alunni con disabilità, ai sensi dell'art. 7, c. 2-ter del D.Lgs. n. 66 del 13/4/2017  
[> VAI ALLA NORMA](#)
- CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 18/1/2024  
[> VAI ALLA NORMA](#)