

## **REGOLAMENTO RIUNIONI TELEMATICHE ONLINE**

**in modalità sincrona**

**I. C. S.” ERCOLE PATTI” di TRECAGNI (CT)**

**(deliberato dal Consiglio d’istituto in data 20/03/2024)**

### **PREMESSA**

L’Istituto intende provvedere a disciplinare le modalità di svolgimento delle riunioni collegiali in modalità telematica, secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro -CCNL- per il Comparto dell’Istruzione e della ricerca, relativo al periodo 2019/2021, al fine di consentire la realizzazione di alcune attività che non rivestono carattere deliberativo limitando la presenza fisica a scuola.

Per seduta o riunione telematica si intende quella effettuata utilizzando l’apposita piattaforma digitale Google Workspace/Meet, in uso nell’Istituzione Scolastica.

Si fa riferimento alla normativa in vigore, che riguarda il ricorso agli strumenti telematici:

- articolo 3 bis 1. 241/1990 (*“Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche incentivano l’uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati”*);
- articolo 14, comma 1, l. 241/1990 (*“La prima riunione della conferenza di servizi in forma simultanea e in modalità sincrona si svolge nella data previamente comunicata ai sensi dell’articolo 14-bis, comma 2, lettera d), ovvero nella data fissata ai sensi dell’articolo 14-bis, comma 7, con la partecipazione contestuale, ove possibile anche in via telematica, dei rappresentanti delle amministrazioni competenti”*);
- articolo 12 D. Lgs. 82/2005 e, in particolare, 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)”*) e comma 3 bis (*“I soggetti di cui all’articolo 2, comma 2, favoriscono l’uso da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o, se di proprietà dei predetti soggetti, personalizzabili, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell’utilizzo”*);

• articolo 45, comma 1, D. Lgs. 82/2005 (*“I documenti trasmessi da soggetti giuridici ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale”*).

Il collegamento da remoto per lo svolgimento dell’adunanza è conseguentemente modalità alternativa allo svolgimento in presenza dei lavori **purché siano garantite:**

- a) **la sicurezza della connessione;**
  - b) **la riservatezza del collegamento;**
  - c) **la segretezza delle informazioni e della documentazione eventualmente condivisa on line con i partecipanti alla riunione;**
  - d) **il rispetto della privacy**, come previsto dal Codice della Privacy - D.lgs. n. 196/2003 aggiornato con le modifiche apportate, da ultimo, dal D.L. 2 marzo 2024, n. 19- *Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.*
- **PRESO ATTO di quanto sopra che costituisce parte integrante del successivo Regolamento per le riunioni telematiche on line in modalità sincrona.**
  - **VISTO** il Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217.
  - **VISTI** gli artt. 4 e 12 del D. lgs. n. 82/2005 Codice dell’Amministrazione Digitale.
  - **VISTO** l’art. 44 comma 6 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il Comparto dell’Istruzione e della ricerca, relativo al periodo 2019/2021, il quale, riguardo alle **attività funzionali all’insegnamento**, prevede la possibilità, mediante la predisposizione di un Regolamento d’Istituto, di organizzare *“lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall’art. 43 (attività dei docenti), comma 5 e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del presente articolo che non rivestano carattere deliberativo”*.
  - Tenuto conto che:
    - a) il nostro Istituto si è avvalso efficacemente della piattaforma Google Workspace soprattutto in occasione dell’emergenza sanitaria Covid;
    - b) che la piattaforma viene sistematicamente aggiornata con l’inserimento sia di tutti gli alunni che di tutto il personale docente e non docente;

Si definiscono i criteri, le finalità e le modalità di utilizzo del presente Regolamento per lo svolgimento delle riunioni telematiche sincrone della scuola dell’Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola secondaria di I grado.

La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

## **REGOLAMENTO**

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

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell’I.C. “Erocole Patti” di Trecastagni (CT), **non a carattere deliberativo**, quali i

Consigli di Classe (con l'esclusione delle sedute di scrutinio intermedio e finale) di Interclasse, di Intersezione, il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione, (GLO), gli incontri settimanali di programmazione per i docenti della scuola primaria, quelli periodici degli altri ordini di scuola, le altre riunioni collegiali programmate (Commissioni, gruppi di lavoro, ecc..) dell'istituto Comprensivo Statale "Erocole Patti" – Trecastagni.

2. Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLO), può svolgersi sia in presenza sia a distanza, così come previsto anche dall' art. 4, c.6 del D.M. 182/20: "*Le riunioni del GLO possono svolgersi anche a distanza, in modalità telematica sincrona*".
3. Le riunioni degli Organi Collegiali suddetti possono svolgersi, oltre che in presenza, anche a distanza in modalità telematica sincrona, secondo quanto descritto nei successivi articoli del presente Regolamento, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità.
4. Il presente Regolamento individua i sistemi mediante i quali è possibile assicurare l'identificazione certa dei presenti, la regolarità dello svolgimento delle sedute, la possibilità di intervento da parte di tutti i partecipanti, la sicurezza dei dati e delle informazioni.

## **Art. 2 – Definizione**

Ai fini del presente Regolamento, per "*riunioni a distanza in modalità telematica*" e/o "*sedute telematiche*" si intendono le riunioni degli OO.CC. di cui all'art.1, c.1, per le quali è possibile che tutti i componenti dell'Organo partecipino a distanza, nel rispetto dei criteri di trasparenza, tracciabilità e di regolarità dello svolgimento delle sedute e di quanto previsto dall'art.3, mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica Google Workspace for Education d'Istituto (dominio: **icercolepatti.edu.it**).

## **Art. 3 - Requisiti tecnici minimi**

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un Organo Collegiale 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. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicura il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, purché **non sia pubblico, né aperto al pubblico** e, in ogni caso, con **l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta** (ad es. uso di cuffie personali).
3. 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 immediata di:
  - a) essere identificati con certezza;
  - b) assicurare la regolarità delle sedute;
  - c) condividere mediante videoproiezione atti e documenti;
  - d) intervenire nella discussione;
  - e) scambiarsi di documenti digitali;
  - f) approvare il verbale.

4. Sono considerate tecnologie idonee a garantire lo svolgimento di riunioni in modalità telematica quelle che consentono di perseguire quanto previsto dalle lettere a), b), c), d), e), f).

#### **Art. 4 – Materie/argomenti oggetto di riunione. Limitazioni**

1. L'adunanza telematica può essere dalle riunioni di coordinamento interno, dalle riunioni non deliberative e di programmazione settimanale per i docenti della scuola primaria, per discutere sulle materie di propria competenza e per le quali gli stessi non abbiano deciso di riservarsi la discussione collegiale in presenza.
2. L'adunanza telematica può anche essere utilizzata come unica modalità di convocazione in caso di emergenze gravi, che impediscono la presenza fisica delle persone e che sono totalmente indipendenti dalla volontà dei singoli componenti degli stessi.
3. Non è ammessa la discussione di punti che prevedono una delibera, una decisione o votazione a scrutinio segreto (ad esempio elezione di persone).

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

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica avviene con le medesime modalità e tempistiche previste per le adunanze in presenza seguendo le date calendarizzate previsto dal Piano Annuale delle Attività approvato dal Collegio dei docenti.
2. L'eventuale convocazione a carattere straordinario e/o urgente deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza. Tutti i componenti dell'Organo ricevono preventivamente una e-mail di invito a partecipare con le informazioni sull'evento e un link alla riunione video. Per i genitori e/o il personale A.T.A. e/o persone esterne all'organizzazione, l'invito viene inviato all'indirizzo e-mail indicato da ciascun partecipante esterno.
3. La partecipazione alle sedute collegiali in modalità telematica sincrona costituisce obbligo di servizio secondo quanto previsto dall'orario di servizio e dai CCNL Comparto d'istruzione e ricerca; eventuali assenze vanno pertanto giustificate.

#### **Art. 6 - Svolgimento delle sedute**

1. Lo strumento utilizzato per lo svolgimento delle sedute è l'applicazione Google Meet, che è parte della collezione di applicazioni comprese nella Google Workspace d'Istituto. Google Workspace Meet funziona indifferentemente su PC, Laptop, Tablet e Smartphone: nel primo caso è sufficiente avere installato un browser (preferibilmente Google Chrome), senza bisogno di utilizzare *client* o *plugin* di alcun genere; negli altri casi si dovrà installare l'App da Play Store (per dispositivi Android) o App Store (per gli iPhone e iPad) e concedere le autorizzazioni del caso.
2. In via preliminare alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, il Presidente della seduta verifica la legale presenza dei partecipanti.
3. 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 con le modalità descritte all'art.

5.

- b) **Verifica del quorum costitutivo** di almeno la metà più uno dei componenti in carica, mediante una delle seguenti modalità: tutti i presenti dovranno dichiarare la propria presenza inserendo per iscritto sulla chat il messaggio “PRESENTE”.
4. Se all’ora prevista per l’inizio della riunione o durante lo svolgimento della stessa si verificassero problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, qualora il numero legale dei partecipanti sia garantito, si dà ugualmente corso all’assemblea.
  5. **Connettersi con congruo anticipo è fondamentale per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente.**
  6. Le presenze verranno rilevate dal Presidente della seduta tramite l’applicazione *Meet attendance*
  7. La sussistenza di quanto indicato al punto n.3- lettere a) e b) è verificata e garantita dal Presidente dell’Organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
  8. Per facilitare la comunicazione e la trattazione dei punti può essere inviato prima della riunione del materiale informativo e/o può essere condiviso durante la seduta.
  9. Al termine dell’illustrazione di ogni punto dell’ordine del giorno, il Presidente aprirà il dibattito; per intervenire si potrà chiedere la parola attraverso chat di Google Workspace Meet. Il Presidente darà la parola e chi si è prenotato attiverà il proprio microfono mentre **la videocamera dovrà essere sempre attivata**. Ciascun intervento dovrà essere sintetico (2 minuti circa). Relativamente ai singoli interventi, è possibile scrivere sulla chat di Google Workspace Meet la sintesi del proprio intervento e chiedere al Segretario verbalizzante di riportarla fedelmente a verbale, in virgolettato.
  10. Nell’ipotesi in cui, all’inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato, la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell’assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.
  11. Nel caso in cui un partecipante non riesca a usufruire della connessione, invierà immediatamente dichiarazione mediante la propria mail all’indirizzo [ctic857005@istruzione.it](mailto:ctic857005@istruzione.it). La comunicazione sarà protocollata e allegata al verbale della seduta.
  12. Trattandosi di orario di servizio per la programmazione settimanale dei docenti della scuola primaria, in caso di impossibilitato collegamento, le ore eventualmente non effettuate, vanno recuperate.
  13. Se il numero legale non è garantito, vale a dire la metà dei partecipanti previsti per quel dato Organo collegiale più uno, la seduta deve essere interrotta e rinviata ad altro giorno.
  14. Tutti i partecipanti alla riunione hanno l’obbligo di registrarsi alla seduta con il proprio nome e cognome.
  15. Nella riunione telematica/digitale bisogna mantenere lo stesso contegno richiesto per le riunioni in presenza.
  16. Durante la riunione i microfoni di tutti i docenti saranno spenti ed accesi solo per garantire interventi.
  17. Le webcam di tutti i docenti dovranno essere costantemente attive.
  18. È vietato collegarsi da mezzi in movimento, luoghi all’aperto e spazi pubblici.
  19. Nel caso di riunione non prevista dal Piano delle Attività, tutti i componenti dell’Organo

convocato riceveranno preventivamente una e-mail di invito a partecipare con le informazioni sull'evento e un link alla riunione video. Per i genitori e/o il personale A.T.A. e/o persone esterne all'organizzazione, l'invito sarà inviato all'indirizzo e-mail indicato da ciascun partecipante esterno.

**20. Per accedere alla riunione a distanza è necessario, per i componenti interni/esterni all'Istituto, innanzitutto accedere alla piattaforma Google Workspace Meet con le proprie credenziali e, successivamente, cliccare sul link presente nella e-mail di invito o tramite nickname.**

**21.** Qualora la calendarizzazione degli incontri, previsti nel calendario annuale, subisca delle variazioni, per sopraggiunti motivi, è necessario che i docenti ricevano la convocazione almeno 5 gg. prima dell'incontro.

### **Art. 7 – Regole per una riunione telematica efficace**

1. Connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente.
2. Posizionarsi in un ambiente tranquillo per ridurre al minimo i suoni e le distrazioni intorno durante la connessione. Si consiglia di disattivare la suoneria dei cellulari.
3. Assicurarsi che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il vostro dispositivo per tutta la riunione, anche qualora dovesse dilungarsi.
4. Si raccomanda l'utilizzo di cuffie/auricolari e di disattivare il proprio microfono durante gli interventi di altri componenti.
5. Il turno di parola va prenotato scrivendo sulla chat l'intenzione di intervenire. Quando il moderatore dia il turno di parola, l'interessato attiverà il proprio microfono.
6. In caso eccezionale e improvviso di bassa connettività, si consiglia di disattivare la telecamera per migliorare la qualità del collegamento audio.

### **Art. 8 - Verbale di seduta**

1. Della riunione dell'Organo Collegiale viene redatto apposito verbale, nel quale devono essere riportati:
  - a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
  - b) elenco nominativi dei componenti che attesta le presenze e le assenze giustificate/non giustificate;
  - a) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'Organo e garantisce la validità della costituzione dell'Organo;
  - b) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
  - c) l'esplicita dichiarazione del Presidente dell'O.C. relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno, mediante procedura che consenta a ogni componente di interloquire con gli altri;
  - d) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, se richieste, anche a distanza.
2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata/ingiustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica di approvazione/non approvazione all'unanimità/a maggioranza.
3. Il verbale della riunione telematica, in formato elettronico, deve essere approvato seduta stante o, in caso di impossibilità, come primo punto all'ordine del giorno della seduta successiva.

4. La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. e l'approvazione del verbale avvengono con le medesime modalità previste per le sedute in presenza.
5. Prima di avviare la trattazione dell'ordine del giorno, il Presidente designa il Segretario verbalizzante; senza tale individuazione la seduta non è valida e deve essere riconvocata.
6. Il verbale della seduta telematica delle riunioni settimanali per la programmazione a opera dei Consigli di classe della scuola primaria, dopo la lettura e l'approvazione, in formato pdf, sarà inviato dal Coordinatore/Segretario verbalizzante della seduta, alla casella di posta istituzionale [prog.sett.primaria@icercolepatti.edu.it](mailto:prog.sett.primaria@icercolepatti.edu.it) in formato digitale per essere custodito in apposite cartelle digitali. L'oggetto della comunicazione per l'invio del verbale dovrà contenere:
- a) l'oggetto e la tipologia della riunione;
  - b) la classe/sezione interessata;
  - c) la data in cui si è tenuta la riunione.
7. I verbali di tutte le rimanenti riunioni quali, Consigli di classe, Interclasse, dei Dipartimenti, ecc..., dopo la lettura e l'approvazione, in formato pdf, saranno stampati, firmati dal Presidente della seduta/ Coordinatore di classe e consegnati ai Referenti di Plesso che avranno cura di portarli in Segreteria per la loro conservazione agli atti in appositi registri.