



## Regolamento delle riunioni in modalità telematica

**Visto** il Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e succ. mod.;

**Visto** il D.P.R. 275/1999 *Regolamento dell'autonomia*;

**Visto** il D.Lgs. n. 85/2005 e succ. modif. *Codice dell'Amministrazione digitale*;

**Vista** la L. 107/2015 *Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*;

**Visto** il D.Lgs. n. 196/03, così modificato dal D. lgs. n. 101/2018 c.d. *Codice in materia di Protezione dei Dati personali*;

**Visto** il Regolamento Europeo n. 679/16 *Regolamento generale per la Protezione dei dati personali*, c.d. GDPR;

**Visto** il DI 182/2020 Art.4, comma 6;

**Visto** CCNL 2019/2021 del 18/01/2024 Art.44, comma 6.

### Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi non deliberativi che operano nell'Istituto Comprensivo Statale "Don Lorenzo Milani" di Castelfranco Piandiscò – AR-
2. Le sedute in modalità telematica si svolgono secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto della normativa vigente e del Regolamento d'Istituto.  
Gli organi collegiali non deliberativi, i GLO e le riunioni di programmazione possono riunirsi in modalità telematica, su indicazione del Dirigente Scolastico nell'ambito delle sue prerogative di gestione e organizzazione della struttura scolastica. Nella convocazione degli incontri verrà fatto esplicito riferimento alla modalità prevista.  
Le modalità (tempi, spazi e modi) delle riunioni scuola-famiglia sono indicate con delibera del Consiglio d'Istituto dietro proposta del Collegio dei Docenti.

### Art. 2 – Definizione

1. Ai fini del presente Regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che la sede di incontro sia virtuale, cioè che i convocati partecipino a distanza, e non nella sede di lavoro abituale.
2. Le riunioni in modalità telematica si terranno tramite l'applicazione *MEET*, accessibile solo da account istituzionali ([\(nome.cognome@scuolodonmilani.edu.it\)](mailto:(nome.cognome@scuolodonmilani.edu.it))), della piattaforma *Google Workspace for Education*, conforme al DGPR e **con accesso riservato ai soli utenti accreditati**, che permette servizi di videoconferenza e condivisione di documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e di privacy (*Regolamento UE 679/2016*).

### 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. L'utilizzo di tecnologie telematiche adottate devono permettere, al contempo:
  - il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
  - la percezione diretta, visiva e uditiva, dei partecipanti;
  - l'identificazione di ciascuno di essi;
  - l'intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione;
3. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono, inoltre, assicurare e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:
  - massima riservatezza della seduta;
  - visione degli atti della riunione e scambio dei documenti;
  - contemporaneità delle decisioni;
  - riservatezza, sicurezza e discrezione dei dati e delle informazioni trattate nella seduta;
  - approvazione del verbale;
  - votazione
4. Sono considerate tecnologie idonee a garantire lo svolgimento di riunioni in modalità telematica quelle che consentono di identificare con certezza i partecipanti e di assicurare la regolarità dello svolgimento delle sedute.
5. Ai partecipanti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, purchè **non pubblico né aperto al pubblico** (es. piazze, stazioni, locali pubblici in genere), l'intervenuto dovrà essere l'unico presente alla call dalla propria postazione e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (es. l'uso di cuffie e non audio in open).

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

1. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali qualora non si presume la necessità e/o non sia possibile la discussione collegiale in presenza.
2. Al fine di garantire la piena consapevolezza ai partecipanti alle riunioni sugli argomenti oggetto di discussione, saranno messi a disposizione degli stessi tutti gli atti e i documenti, tramite presentazione su schermo o tramite preventivo invio mediante gli strumenti della piattaforma *Google Workspace*.
3. La rilevazione della presenza avverrà attraverso *Google Form* il cui link sarà comunicato nella chat in tempo reale.
4. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'Ordine del giorno, compete al Dirigente/coordinatore, con l'ausilio del Segretario verbalizzante, verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

## **Art.5- Convocazione**

1. La convocazione delle adunanze degli organi collegiali in modalità telematica deve essere inviata, a cura del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno 5 (cinque) giorni prima della data fissata per l'adunanza o 2 (due) giorni in caso di seduta straordinaria-urgente.
2. La convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno, la modalità della riunione, il link per il collegamento alla piattaforma Meet.
3. Eventuale impossibilità a partecipare sarà comunicata dagli interessati al Dirigente Scolastico o suo delegato tramite posta istituzionale.
4. Qualora ci siano documenti sui quali è richiesto, da parte dei membri dell'organo collegiale, l'espressione di un parere, questi saranno inviati contestualmente alla convocazione per garantirne la presa visione anticipata da parte di tutti i membri.

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

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'art.3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e della segretezza.
2. E' auspicabile l'utilizzo di cuffie o auricolari.

### **È fatto divieto ai partecipanti la registrazione audio e/o video, fotografica della videoconferenza.**

3. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria in presenza ed è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta. Compete, inoltre, 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 accesi e funzionanti e le webcam attive, salvo diverse indicazioni.
5. Se all'ora prevista per l'inizio della riunione o durante lo svolgimento della stessa si verificano problemi tecnici che rendono impossibile il collegamento, si dà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che è impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta deve essere interrotta e rinviata ad altro giorno.
6. Nel caso in cui un partecipante dovesse perdere la connessione durante le riunioni invierà tempestivamente la dichiarazione di riscontro di problemi tecnici attraverso la propria mail istituzionale.
7. Chi intende intervenire all'interno di una riunione segnala la propria volontà attraverso l'icona della "mano alzata" e comunica oralmente il proprio intervento. Non verranno verbalizzati gli interventi scritti nello spazio detto "messaggi", o "chat", riservato esclusivamente a votazioni, comunicazioni di servizio o segnalazioni di disservizio.

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

1. Della riunione viene redatto apposito verbale.
2. Nel verbale redatto dovranno essere riportati:
  - il giorno e l'ora di apertura e chiusura della seduta;
  - l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dello stesso;
  - l'elenco dei nominativi dei componenti, che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate
  - l'ordine del giorno;
  - la sintesi della seduta con le dichiarazioni dei partecipanti;

3. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti e le dichiarazioni di approvazione/non approvazione, votazioni varie espresse attraverso i moduli Google condivisi durante la seduta.
4. Il verbale della riunione telematica deve essere approvato “*seduta stante*” o, in caso di impossibilità, come primo punto all’ordine del giorno della seduta successiva.
5. Il verbale della riunione telematica deve essere in formato elettronico e, firmato dal Presidente/Coordinatore e dal Segretario, deve essere trasmesso, tramite posta elettronica.

#### **Art.8 – Altre riunioni con soggetti esterni**

1. Nelle riunioni che prevedono la presenza di soggetti esterni all’organizzazione scolastica (rappresentanti dei servizi sociali o sanitari, mediatori culturali, forze dell’ordine, formatori o esperti, soggetti in rappresentanza di associazioni o enti et similia) il Presidente dell’organo (o un referente da esso individuato), in quanto gestore dell’evento all’interno della piattaforma Meet, si occuperà di ammettere all’incontro on line il soggetto esterno non dotato di account istituzionale, accertandosi dell’identità dello stesso e monitorandone il corretto comportamento all’interno della riunione.

#### **Art.9- 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 attraverso l'icona della mano alzata. Quando il moderatore dà il turno di parola, l’interessato attiverà il proprio microfono.
6. In caso di bassa connettività si consiglia di disattivare la telecamera per migliorare la qualità del collegamento audio.

#### **Art. 10 - Disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all’**Albo on line** dell’istituto.
2. Tale documento verrà anche pubblicato in **Amministrazione Trasparente/atti generali/atti amministrativi generali**.
3. Al presente Regolamento possono essere apportate successive modifiche dall’Organo Collegiale competente.

**Delibera del Consiglio di Istituto n. 28 del 6 febbraio 2025**