



Istituto Statale Comprensivo di Porretta Terme
Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria I° grado
via Marconi, 61 – 40046 PORRETTA TERME – Alto Reno Terme (BO)
tel. 0534/22448 e-mail: boic832006@istruzione.it

REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi Collegiali, delle Commissioni, dei Gruppi di Lavoro e di riunioni e incontri dell'Istituto Comprensivo di Porretta Terme (BO).
2. Lo svolgimento in modalità telematica può aver luogo per sospensione delle attività didattiche in presenza, per impedimento dovuto a cause di forza maggiore, per mancanza di locali idonei, per delibere aventi carattere d'urgenza, per opportuna valutazione del Dirigente Scolastico.
3. Le sedute si svolgeranno in modalità telematica secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità, nell'individuare sistemi di identificazione dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

Art. 2 - Strumenti utilizzabili per lo svolgimento delle riunioni collegiali in modalità telematica

Le riunioni in modalità telematica si terranno tramite l'applicazione MEET della piattaforma Google Work Space, conforme al GDPR– Regolamento UE 2016/679 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.

In caso di problematiche nell'utilizzo di suddetta piattaforma o di eventuali esigenze insorgenti, il Dirigente Scolastico, il Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico o l'Animatore Digitale possono individuare altre piattaforme con caratteristiche analoghe e comunicarle ai partecipanti.

Art. 3 - Definizione

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 tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto anche mediante l'uso di apposite funzioni presenti nelle piattaforme telematiche individuate.

Art. 4 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti organi 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;

3. Ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo idoneo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purchè non pubblico (giardino pubblico, piazza,...) né aperto al pubblico (cinema, bar, birrerie,...) e, in ogni caso se necessario, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo). A tal proposito si ricorda che i partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio, dove previsto dalla normativa vigente, e al rispetto delle norme vigenti in materia di privacy.

4. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google (o altro similare), apposite funzioni presenti nelle piattaforme individuate.

Art. 5 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

La riunione telematica sarà utilizzata dagli organi collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

Art. 6 - Convocazione

La convocazione delle adunanze delle riunioni in modalità telematica deve essere notificata a tutti i componenti, di norma, cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare o posta elettronica. La convocazione può essere fatta anche con un preavviso inferiore ai cinque giorni laddove si presenti necessità o urgenza.

Nell'avviso di convocazione deve essere specificato che la seduta avverrà tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione.

La convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora e degli argomenti all'ordine del giorno. 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.

Art. 7 - Svolgimento delle sedute

1. Per la validità della riunione telematica degli OO. CC. restano fermi i requisiti di validità richiesti per la riunione ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
- b) verifica del quorum costitutivo;
- c) verifica del quorum deliberativo.

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.

3. Il Segretario potrà rilevare le partecipazioni e i quorum attraverso: appello nominale o tramite apposite funzioni presenti nella piattaforma utilizzata, votazione palese per dichiarazione verbale/alzata di mano dove possibile, dichiarazione di voto contrario/astensione, posta elettronica, chat, modulo di Google (o altro similare) o altre apposite funzioni presenti nelle piattaforme individuate.

4. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento per qualche componente dell'organo, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza.

Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o aggiornata ad altro giorno. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

5. Qualora durante una votazione si manifestino problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione.

6. All'ingresso e durante la riunione i microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti e le webcam attive, salvo problematiche tecniche;

7. Al fine di garantire la piena consapevolezza ai partecipanti alle riunioni sugli argomenti oggetto di delibera, saranno messi a disposizione degli stessi tutti gli atti e i documenti su cui deliberare, tramite condivisione dello schermo della piattaforma, e/o invio preventivo della documentazione o altra modalità opportunamente individuata.

Art. 7 - Verbale di seduta

1. La verbalizzazione delle sedute degli OO. CC. avviene redigendo apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b. i nominativi dei componenti presenti/assenti/assenti giustificati;
- c. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dello stesso;
- d. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e. la sintesi della discussione di ogni argomento all'ordine del giorno e le eventuali dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta;
- f. il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- g. le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

2. La redazione materiale del verbale avviene posteriormente alla seduta e la sua approvazione è rimandata alla seduta successiva.

Art 8. Netiquette videoconferenze

La partecipazione ottimale alle videoconferenze richiede la conoscenza, da parte di tutti i presenti alla riunione, di alcune regole per poter utilizzare al meglio le potenzialità della piattaforma di comunicazione on line. Si riportano i principali comportamenti necessari:

1. per partecipare ad una videoconferenza è opportuno collegarsi con qualche minuto di anticipo in modo da consentire, dopo il collegamento, la verifica della funzionalità della strumentazione;
2. durante la riunione, per intervenire, è opportuno chiedere la parola al Presidente della riunione nelle forme previste dalla piattaforma utilizzata (manina o chat);
3. solo dopo aver acquisito la facoltà di parola sarà possibile attivare il microfono per il tempo dell'intervento personale;
4. ridurre al minimo e all'indispensabile la richiesta di interventi per dare la possibilità anche ad altri partecipanti di prendere la parola;
5. tenere presente che una videoconferenza deve tenere impegnate le persone solo per il tempo necessario a discutere compiutamente l'argomento per il quale è stata convocata;
6. ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali (privacy), nonché del nuovo regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR– Regolamento UE 2016/679), si ricorda che le videoconferenze non possono essere registrate e non possono essere effettuati screenshot della riunione virtuale senza il consenso degli interessati.
Ogni violazione farà riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR n. 62/2013.

Art. 9 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione.
2. Il presente Regolamento integra il Regolamento di Istituto prevedendo le modalità di riunioni on line fino a successiva delibera.

Porretta Terme, 20 Ottobre 2022

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Torrigiani Silvia
Firmato digitalmente ai sensi del c.a.d.