I.C.S. "PRIMO LEVI" - MILANO
Prot. 0001022 del 12/04/2024
II (Uscita)

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PRIMO LEVI"
Via Pistoia, 30 – 20153 MILANO - Tel. 02/88444550 – Fax. 02/88444556
C.M. - MIIC8DS00D – C.F. – 97504730157
e-mail: miic8ds00d@istruzione.it Posta Certificata: miic8ds00d@pec.istruzione.it

Regolamento delle riunioni in modalità online dell'ICS "Primo Levi"

Proposta del Collegio con delibera n. 52 del 27 febbraio 2024
Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 10 dell'11 aprile 2024

Premessa normativa

Vista l'esigenza di inserire in un quadro normativo coerente le sedute degli Organi Collegiali a distanza;
Visto il DL. n. 82/2005, Codice dell'amministrazione digitale, in particolare gli articoli 4 e 12, dall'interpretazione dei quali discende la possibilità di svolgere le riunioni in via telematica;
Visto il DL 13 dicembre 2017, n. 217 - "dematerializzazione" della pubblica amministrazione;
Visto il DL 23 febbraio 2020 n. 6, tutti i successivi DPCM e le Note Ministeriali a essa collegati;
Visto il CCNL 19-21, in particolare l'articolo 44 "Con regolamento d'Istituto è possibile prevedere 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; [...] Inoltre, è possibile estendere "lo svolgimento a distanza alle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) che rivestono carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a)";
Considerato che l'Istituto "Primo Levi" non è dotato di spazi idonei a rispettare la misura di sicurezza nei casi di riunioni che prevedano la partecipazione di un numero superiore a 99 persone;
Sentito il parere dell'RSPP di Istituto;
Considerato che la diversa organizzazione della gestione delle riunioni degli OO.CC. può essere inscritta nell'ambito della autonomia delle istituzioni scolastiche di cui al dpr. 275/99 e ss. e che spetta inoltre alla/al Dirigente scolastica/o il compito di trovare tutte le strategie per ottimizzare e rendere efficace ed efficiente il servizio, come sancito dall' art 25 del d. lgs. 165/01;
Tenuto conto che la validità delle deliberazioni degli OOCC è assicurata dal Codice dell'Amministrazione digitale D. lgs. 82/05;

Considerato che restano valide, a prescindere dalle modalità di collegamento, le regole di funzionamento e le competenze degli OO.CC. *de quibus*, previste dal D. L.vo n. 297/94, dalla C.M. n. 105 del 1975, dal D.P.R. n. 275/99, dal D.I. n.129/2018, dal D.P.R. n. 122/2009, dal D. L.vo n. 62/2017;

Il Consiglio di Istituto

DELIBERA

di provvedere a disciplinare le modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici e di ogni riunione, come di seguito riportato.

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo "Primo Levi": Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva, Consigli di interclasse e di classe, Dipartimenti disciplinari,, Organo di Garanzia, Comitato di Valutazione.
2. Il medesimo Regolamento disciplina lo svolgimento online di ogni attività prevista dal Piano delle attività funzionali, quali scrutini intermedi e finali, programmazione di inizio anno e verifica di fine anno, colloqui con i genitori, informazione ai genitori sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative fino a 40 ore annue, la programmazione didattica collegiale per la scuola primaria, i Gruppi di Lavoro Operativo per l'inclusione (GLO).
3. La validità del presente regolamento si estende a ogni altra riunione online che avrà luogo nell'Istituto.

Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica", "sedute telematiche", "riunioni online", "tramite/in modalità videoconferenza" e simili, si intendono le riunioni di cui all'Art. 1 la cui sede di incontro sia virtuale, cioè quelle in cui è prevista la possibilità che le/i componenti l'Organo o le figure coinvolte nella riunione partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede di riferimento, attraverso gli strumenti di cui all'Art. 3.

Art. 3- Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni presuppone la disponibilità, per tutte le persone partecipanti, di connessione Internet e di strumenti tecnologici idonei (per esempio computer, notebook, Chromebook, smartphone, tablet) a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo tramite connessione Internet.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza e sicurezza possibili delle comunicazioni e consentire a tutte le persone partecipanti alla riunione l'opportunità immediata di:
a) visione degli eventuali atti della riunione;
b) intervento nella discussione;
c) scambio di documenti;

d) votazione;
e) approvazione del verbale.
3. È considerata tecnologia idonea a garantire lo svolgimento delle attività citate al punto precedente: account di Istituto con dominio icsprimolevi.edu.it, sistema di videoconferenza Google Meet di Google Workspace, applicazioni di Google Workspace, registro elettronico (bacheca) Argo.

Art. 4 – Utilizzo modalità telematica anche in via ordinaria
1. Le persone coinvolte nelle riunioni di cui all'art.1 possono riunirsi in via ordinaria anche in modalità telematica, tramite sistema di videoconferenza.
2. Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero e immediato intervento testuale/audio/video da parte di tutte le persone coinvolte.
3. Le sedute collegiali e le riunioni che avvengono in modalità online nel rispetto del seguente regolamento sono equiparate alla seduta in presenza. Le eventuali relative delibere sono valide a tutti gli effetti come le delibere degli OO.CC. in presenza.

Art. 5 - Materie/Argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica
1. La modalità telematica può essere utilizzata per tutte le riunioni collegiali di cui all'art. 1, per deliberare sulle materie di propria competenza.
2. Per quanto concerne le votazioni a voto palese di delibere, si assume come favorevole l'opinione di coloro che non manifestano parere contrario. Si può esprimere parere contrario e/o volontà di astenersi all'interno della chat del sistema di videoconferenza Google Meet utilizzato durante la seduta. In casi specifici, può essere anche utilizzato quale sistema di rilevazione l'applicativo Google Moduli, il cui link sarà condiviso in diretta nella chat. Per eventuali delibere a voto segreto verrà utilizzato l'applicativo Google Moduli senza raccolta degli indirizzi di posta elettronica.

Art. 6- Convocazione
1. La convocazione in modalità telematica delle riunioni collegiali dell'art.1 deve essere inviata, dalla/dal Dirigente scolastica/o e/o figure delegate, alle persone interessate tramite e-mail e/o apposita circolare, eventualmente pubblicata anche sul registro elettronico, con almeno 5 giorni di anticipo. Le riunioni collegiali a carattere di urgenza potranno essere convocate con anticipo di almeno 48 ore.
2. La convocazione via e-mail è inviata dalla/dal Dirigente scolastica/o e/o figure delegate alle persone interessate in possesso di account di Istituto con dominio icsprimolevi.edu.it
3. La convocazione deve contenere l'indicazione del giorno e dell'ora della seduta, degli argomenti all'ordine del giorno, nonché l'indicazione della modalità. Ove non specificato, le diciture "modalità a distanza/videoconferenza"/online" sottintendono che lo strumento telematico utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza sia l'applicativo Google Meet della piattaforma Google Workspace Education Plus adottata dall'Istituto.
4. Il link di Meet viene inviato di norma pochi minuti prima dell'orario di convocazione agli indirizzi di posta elettronica d'istituto delle persone interessate. Per motivi organizzativi, è

consentito l'invio anticipato di un'unica e-mail contenente più link per connettersi a riunioni diverse (es. dipartimenti).
5.Per consentire la presa visione degli atti della riunione, è possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l'invio di documenti sulla casella di posta elettronica con dominio icsprimolevi.edu.it e/o la condivisione degli stessi attraverso gli strumenti della piattaforma Google Workspace di Istituto.

Art. 7 - Svolgimento della seduta

1. Per lo svolgimento in modalità telematica delle sedute collegiali comprese nell'art.1, l'Organo Collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati e delle informazioni e, nei casi previsti dai termini di legge, della segretezza.
2. Il personale coinvolto eseguirà l'accesso alla riunione online utilizzando esclusivamente l'account di Istituto con dominio icsprimolevi.edu.it .
3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete alla/al Presidente e alla/al segretaria/o verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale delle/dei partecipanti.
4. 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 a un momento successivo o ad altro giorno.
5. Per la validità della riunione telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per la riunione ordinaria:
a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
b) partecipazione della maggioranza dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).
La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dalla/dal segretaria/o, che ne fa menzione nel verbale di seduta.
6. Qualora durante una votazione si manifestino dei problemi di connessione che rendano impossibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, la/il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti non collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

Art. 8- Verbale di seduta

1. Della riunione online dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta online;
- l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- la dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dello stesso, stante le comunicazioni di assenza giustificata e la sussistenza del numero legale per procedere alla seduta;
- la dichiarazione di chi presiede l'Organo/la riunione relativa all'avvio della trattazione degli argomenti all'ordine del giorno;
- i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dalle altre persone partecipanti alla seduta;
- il contenuto della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa, con indicazione di unanimità/maggioranza con numero di voti contrari/astensioni.

2. La ricezione alla fine della seduta online del report delle presenze da parte della/del Presidente e/o figura delegata vale come firma e attesta la presenza di ogni partecipante.
3. Il verbale della riunione online verrà approvato nella seduta successiva.

Art.9 - Netiquette per una riunione online efficace

1. Assicurarsi che la connessione funzioni correttamente collegandosi in tempo utile. Cercare di comunicare tempestivamente con la scuola nel caso di malfunzionamenti.
2. Assicurarsi che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il dispositivo per tutta la riunione.
3. Posizionarsi in un ambiente silenzioso per ridurre al minimo i suoni e le distrazioni intorno durante la riunione.
4. Entrare nella riunione avendo cura di disattivare il proprio microfono. Il microfono deve rimanere spento durante gli interventi di altri componenti per evitare rumori e ritorni audio.
5. Mantenere la telecamera accesa per manifestare la propria presenza e favorire la relazione e il confronto.
6. Il turno di parola va prenotato utilizzando la funzione di alzare la mano o scrivendo in chat. In quel frangente, si può attivare il microfono.
7. Alle persone partecipanti alla riunione è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui ai punti precedenti del presente Regolamento.
8. Nel caso di collegamento da un luogo pubblico e/o aperto al pubblico è necessario adottare accorgimenti che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie). Nel caso di volontà di intervenire nel corso della riunione, assicurarsi di essere a debita distanza da altre persone per evitare che possano ascoltare l'intervento.
9. Nel caso di collegamento da un luogo privato, per assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni, è vietato, nello svolgimento delle sedute, il coinvolgimento, sotto qualsiasi forma e modalità, di persone esterne alla riunione.

10. Sono vietate ai partecipanti la registrazione fotografica, come anche la riproduzione audio e/o video della videoconferenza. Tale opportunità sarà valutata e realizzata, se ritenuta utile, a cura della Presidenza e/o di figura delegata e comunque in seguito a preventiva informativa alle/ai partecipanti.
11. Per quanto non espressamente indicato nel presente documento, si ricorda che, come previsto per le riunioni degli OO.CC. in presenza, anche le/i partecipanti alle sedute degli OO.CC. a distanza sono tenute/i al segreto d'ufficio come previsto dalla normativa vigente e nel rispetto delle norme in materia di privacy ex Regolamento Europeo 2016/679. A tal fine:
    a) dovranno usare cuffie e non audio in open;
    b) hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza; per tale motivo: i. sono tenuti a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque a non rendere noti a terzi i dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni degli organi collegiali;
    c) sono tenuti a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza;
    d) il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.

Art. 10- Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento, da intendersi parte integrante del Regolamento d' Istituto, entra in vigore all'atto della sua approvazione e pubblicato sul sito web dell'istituto.
2.Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si rimanda alle norme contenute nel D.L.vo 297/94 e ss.mm.ii