



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE
"OSCAR ROMERO"

Indirizzo Tecnico:

Amministrazione Finanza e Marketing - Turismo - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali

Indirizzo Professionale:

Servizi Commerciali - Servizi per la Sanità e l'assistenza sociale

V.le Papa Giovanni XXIII, 25 – 10098 Rivoli (TO)

☎ **011 9586761 / 011 9589358** - 📠 **011 9561160**

Codice fiscale : **86011330015** Codice univoco: **UFXNBF** Codice Meccanografico **TOIS02100L**

E-mail: TOIS02100L@istruzione.it PEC: TOIS02100L@pec.istruzione.it - <http://www.romero.edu.it>

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI
COLLEGIALI E DELLE RIUNIONI SCOLASTICHE
IN MODALITÀ TELEMATICA**

PREMESSO CHE con il presente Regolamento si intende disciplinare lo svolgimento delle riunioni collegiali in modalità telematica, quando non è possibile svolgerle in presenza;

PREMESSO CHE per seduta o riunione telematica si intende la seduta effettuata utilizzando l'apposita piattaforma digitale messa a disposizione dall'Istituto anche avvalendosi di altre tecnologie telematiche (quali il collegamento telefonico) e/o informatiche;

PREMESSO CHE qualora la convocazione della riunione dell'organo collegiale prevedesse la modalità in presenza, è possibile, per motivate condizioni individuali, ricorrere alla modalità di partecipazione telematica,

si elabora il seguente Regolamento per lo svolgimento delle sedute collegiali in modalità telematica.

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni degli organi collegiali come definiti dal Titolo 1 del DPR 297/1994, oltre che dello staff di dirigenza, dei dipartimenti disciplinari, delle funzioni strumentali, dei coordinatori di classe, dei gruppi di lavoro e delle commissioni, delle assemblee di studenti e dei genitori e di qualunque altro consesso collegiale previsto dalle norme vigenti. Il presente Regolamento è elaborato in applicazione degli artt. 4 e 12 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs.85/2005).
2. Il presente Regolamento è esteso anche a sessioni di formazione e aggiornamento interne, rivolte al personale e agli studenti della scuola, quando equiparati ai lavoratori.

Art. 2

Definizione

1. Per "riunioni in modalità telematica" e per "sedute telematiche" si intendono le riunioni degli organi collegiali e gli incontri e le assemblee dei gruppi appartenenti alla comunità scolastica di cui all'Art.1, per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti, o gli aventi diritto ad assistere, partecipino a distanza da luoghi diversi dalla sede fisica dell'incontro, solitamente

coincidente con l'Istituto "O. Romero" sito in Viale Papa Giovanni XXIII, 25 – Rivoli (TO). La partecipazione deve avvenire secondo le modalità indicate negli articoli successivi.

Art. 3

Requisiti tecnici per le riunioni telematiche

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. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono assicurare:
 - a. L'identificazione dei partecipanti esclusivamente tramite account di Istituto (nome.cognome@romero.edu.it) per il personale della scuola e con l'indirizzo mail comunicato in forma ufficiale in segreteria per i componenti esterni;
 - b. la massima riservatezza possibile della seduta mediante l'adozione di ragionevoli misure tecniche e procedurali per preservare la sicurezza dei dati e delle informazioni;
 - c. la percezione diretta sia in audio sia in video dei partecipanti;
 - d. la possibilità di intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti trattati nella discussione;
 - e. la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti, mediante posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione di file;
 - f. la contemporaneità delle decisioni.
2. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie).
3. È fatto assoluto divieto di invitare terze persone alla videoconferenza.
4. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

Art. 4

Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

3. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza.
3. Sono escluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).

Art. 5

Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata a tutti i componenti dell'organo dal suo Presidente/Coordinatore almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare o posta elettronica. Termini più brevi possono essere previsti nel caso di comprovati casi di urgenza.

2. La convocazione, indirizzata a tutti gli aventi diritto alla partecipazione, deve contenere la comunicazione del link della riunione. Tutti i componenti interessati potranno partecipare previa verifica dell'identità.
3. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che sarà utilizzato.
4. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai precedenti commi viene dato riscontro con conferma di avvenuta consegna.

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, ove prevista, della segretezza.
2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti mediante la visualizzazione via webcam oppure tramite appello nominativo.
3. Al termine dell'esposizione dell'argomento di ogni punto all'ordine del giorno il Presidente della riunione aprirà gli interventi: si potrà chiedere la parola attraverso chat scrivendo "PRENOTO INTERVENTO"; il Presidente darà la parola e ciascun intervento dovrà essere sintetico per consentire la partecipazione di tutti. Conclusi gli interventi, il Presidente aprirà la fase deliberativa.
4. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a. regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
 - b. partecipazione della maggioranza almeno 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 delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione e degli eventuali astenuti ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.
 - d. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulta impossibile o viene interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato, *ad esclusione degli scrutini in cui è indispensabile la presenza di ciascun membro*, la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del componente impossibilitato a mantenere attivo il collegamento.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b), c), d) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

Art. 7
Espressione del voto

1. Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese, per alzata di mano o verbalmente o nominativamente anche via chat o tramite la compilazione di Google Form. In quest'ultimo caso durante la seduta sarà inviato all'indirizzo istituzionale di posta elettronica dei partecipanti un link per l'espressione di voto.
2. Una volta dichiarata chiusa la votazione, il Presidente ne comunica l'esito. Nel caso in cui il numero dei voti sia inferiore rispetto a quello dei partecipanti aventi diritto al voto, i voti mancanti vengono conteggiati come astenuti.
3. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dichiara nulla la votazione.

Art. 8
Verbalizzazione delle sedute

1. Della riunione dell'organo viene redatto 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 che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate; nel caso delle riunioni del Collegio docenti è sufficiente indicare i soli assenti;
 - c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
 - d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
 - e) sinteticamente i fatti avvenuti durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta;
 - f) il contenuto delle eventuali deliberazioni sugli argomenti all'ordine del giorno;
 - g) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa;
 - h) gli eventuali problemi tecnici che si siano manifestati nel corso della seduta e della votazione.
2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione e di approvazione/non approvazione del verbale per via telematica.
3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è pubblicato sulla bacheca presente sul sito o trasmesso tramite posta elettronica o in presa visione condivisa in drive in formato pdf, agli organi di competenza e agli Uffici interessati all'esecuzione delle delibere assunte.

Art. 9
Registrazione delle sedute degli organi collegiali

1. Il presidente della riunione può eventualmente disporre la registrazione delle riunioni collegiali, qualora dovesse rivelarsi necessaria.
2. Nel caso si proceda alla registrazione, il presidente ne darà comunicazione ad inizio seduta, specificando se la stessa è effettuata in forma generalizzata, o limitata alla sola fase deliberativa o anche alla discussione.

3. La registrazione deve garantire la riservatezza e il rispetto delle categorie particolari di dati personali e dei dati giudiziari ai sensi degli artt. 9 e 10 del GDPR; pertanto il Presidente, in apertura di seduta, ne informa i partecipanti invitandoli a evitare, durante i loro interventi, riferimenti a dati personali inopportuni, non attinenti alla trattazione dell'argomento all'ordine del giorno.
4. Le registrazioni delle sedute sono conservate a cura del dirigente scolastico per il periodo necessario all'approvazione del relativo verbale, in seguito alla quale si provvede alla loro cancellazione.
5. Prima della cancellazione, la registrazione è a disposizione dei componenti che ne facciano richiesta. La videoregistrazione può essere accessibile per verificare la veridicità del verbale.
6. Il supporto magnetico o digitale non sostituisce la verbalizzazione e non costituisce un documento ai sensi della legge n. 241/1990. Tuttavia la videoregistrazione può essere utilizzata per l'attivazione dell'autotutela ex art. 21 nonies l. 241/1990.
7. È fatto divieto ai partecipanti di procedere alla registrazione in modo autonomo.

Art. 10 **Trattamento dei dati personali**

1. Il trattamento dei dati avverrà nell'ambito della piattaforma Google Meet di G-Suite for Education. A garanzia della riservatezza dei dati l'Istituto, all'atto della stipula del contratto di servizi che regola l'uso di tale piattaforma, ha verificato che la stessa certifica il fatto di applicare misure di sicurezza informatiche adeguate alla tutela di tutti i dati su essa collocati per la distribuzione.
2. I partecipanti alle riunioni hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali e su informazioni di cui venissero a conoscenza; i partecipanti sono dunque tenuti a:
 - considerare strettamente riservati i dati personali e/o le informazioni fornite durante le riunioni collegiali;
 - non diffondere o effettuare comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui vengano a conoscenza durante le riunioni.

Art. 11 **Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto in data 19 ottobre 2020 ed entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'Albo on line.
2. Per quanto non stabilito dal presente Regolamento si rinvia, compatibilmente con le modalità di svolgimento delle sedute a distanza, ai regolamenti di funzionamento dei singoli organi.

Rivoli, 19 ottobre 2020

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Luisa Rossi