



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI
GRAZZANISE**

✉ Via Montevergine 58, - 81046 Grazzanise (CE)
e-mail: ceic8am001@istruzione.it pec: ceic8am001@pec.istruzione.it C.F.
93086240616 – CU: UFCR09 - ☎ 0823/964695

REGOLAMENTO OO.CC. in modalità ONLINE

ISTITUTO AUTONOMO COMPRENSIVO GRAZZANISE
Prot. 0012626 del 12/09/2024
III (Uscita)

Al Personale Docente ed ATA
Al DSGA
Agli Atti
All' Albo
Al Sito Web

Oggetto: Regolamento relativo a “*Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici*”.

Il Dirigente Scolastico

Visto l'articolo 5 del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche;

Visti gli art. 28-29 e 30 del CCNL 2006-2009;

Visto l'art. 44, comma 6 del CNLL 2019-2021 del comparto istruzione e ricerca – settore scuola;

Visto l'articolo 175 comma 3 del DLgs 81/08 in tema di Sicurezza;

Visto l'art. 7 del Dlgs 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche e il DPR 275 dell'8 marzo 1999, in particolare gli art. 3,4,5;

Vista la legge 81/2017, dall'art. 1 al 23;

Considerato necessario disciplinare lo svolgimento delle riunioni degli organi collegiali non deliberanti, prevedendone la modalità telematica secondo quanto previsto dal CCNL art.44.c.6 al fine di rispondere alle esigenze del Collegio Docenti;

Ritenuto che il Piano delle Attività prevede riunioni degli OO.CC. necessarie per il regolare svolgimento delle attività del PTOF per l'a.s. 2024/2025;

Vista la delibera n. 16 del Collegio dei Docenti del 2 settembre 2024;

Vista la delibera n. 8 del Consiglio d'Istituto del 2 settembre 2024;

ADOPTA

Il presente Regolamento in ragione dell'art. 44, comma 6 del CCNL 2021-23 secondo il quale *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; con il medesimo strumento 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)*. Si ravvisa, inoltre, la necessità di regolamentare le sedute degli organi collegiali scolastici dell'Istituto, in ottemperanza al dettato normativo in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e come da CCNL del comparto scuola.

Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica - ovvero a distanza - delle riunioni collegiali non a carattere deliberativo previste nel Piano delle attività annualmente approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto nelle sedute del 2 settembre 2024.

Per l'a.s. 2024/25 si svolgeranno in modalità online:

- le riunioni di programmazioni settimanali della Scuola Primaria;

- le riunioni di programmazione della Scuola dell'Infanzia;
- le riunioni dei Dipartimenti della Scuola Primaria e Secondaria di I grado.

Il Collegio dei Docenti ha deliberato, altresì, che la prima seduta di programmazione della Scuola Primaria di ogni mese si svolgerà in presenza ed alcune di queste in modalità congiunta di tutte le interclassi presso il Plesso Don Milani (come da piano annuale delle attività collegiali).

Le riunioni di programmazione della Scuola dell'Infanzia si svolgeranno in modalità online e in presenza secondo il piano annuale delle attività dei docenti.

Le sedute dei Dipartimenti si svolgeranno in modalità online, salvo preventiva richiesta motivata dei capi dipartimento di svolgimento in presenza.

La modalità online delle programmazioni della Scuola Primaria sarà avviata a partire dal mese di ottobre 2024, tenuto conto di quanto premesso e deliberato in Collegio dei Docenti.

Art. 2 - 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 uno o più dei componenti l'organo partecipino a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

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.

- l'assegnazione di un account personale fornito dall'Istituto (nome.cognome@istitutocomprensivograzzanise.it) di cui il componente dell'organo garantisce di fare uso esclusivo e protetto;

- il possesso da parte dei partecipanti di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale supportati da una connessione internet adeguata e stabile.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza delle comunicazioni e, ove necessario, segretezza e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- Prendere visione degli atti della riunione;
- intervento nella discussione;
- scambio di documenti;
- approvazione del verbale.

Sono previste come possibili strumentazioni, che sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, moduli per autocertificazione. 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

Non sono previsti deliberazioni con espressioni di voto e sono escluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).

I partecipanti, pertanto, saranno invitati a fornire preliminarmente una dichiarazione di effettiva funzionalità e operatività delle strumentazioni tecnologiche in uso personale che ciascuno è tenuto a garantire.

Art. 4- Convocazione

La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, o termini più brevi in caso di urgenza, tramite pubblicazione della circolare su bacheca del portale del registro elettronico e/o sul sito web dell'istituzione scolastica e/o tramite posta elettronica.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello

strumento telematico che sarà utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, piattaforma per voto elettronico).

Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti non è necessario dare riscontro con eventuale conferma di avvenuta ricezione.

Per lo svolgimento della programmazione settimanale della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia non è prevista la preventiva convocazione. I docenti si riuniranno online nelle date già calendarizzate nel Piano annuale delle attività. Per le riunioni dei Dipartimenti per esigenze organizzative o per integrazione dei punti all'o.d.g. potrebbe essere prevista una modifica della data di convocazione, in tal caso ci sarà preventiva convocazione dell'organo.

Art. 5 - Svolgimento delle sedute.

Le riunioni a distanza saranno condotte utilizzando la piattaforma d'istituto Google Workspace, in particolare Google Classroom e Meet per le videoconferenze e Google Calendar per la pianificazione.

Tutti i partecipanti devono accedere alla riunione tramite il link fornito su Google Classroom.

È obbligatorio utilizzare il proprio **account istituzionale** per accedere alla riunione.

L'animatore digitale sarà responsabile della creazione delle Google Classroom necessarie per le riunioni.

I docenti che svolgono servizio su più classi (es. religione, inglese, ed. fisica...) parteciperanno a rotazione alla riunione di programmazione di una interclasse, inviando preventivamente il piano delle attività ed obiettivi al coordinatore delle altre interclassi affinché venga inserito nel rispettivo verbale.

La firma di presenza avverrà attraverso la compilazione modulo Google predisposto dal responsabile del RE/animatore digitale in modo da registrare, in automatico, la data e l'ora della loro compilazione, l'appartenenza alla specifica interclasse e quanto necessario ad individuare la firma, analogamente per eventuali altre riunioni in cui è prevista la firma di ingresso e di uscita; La sussistenza di quanto indicato è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

L'animatore digitale scaricherà anche i report delle presenze generati automaticamente da Google Meet.

I report saranno archiviati in una cartella condivisa su Google Drive, accessibile solo al personale autorizzato.

Eventuali discrepanze nelle presenze devono essere segnalate entro 24 ore dalla fine della riunione.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale.

Possono partecipare alla riunione solo ed esclusivamente i soggetti facenti parte dell'organo che deve riunirsi.

Per le riunioni è prevista anche l'introduzione in videoconferenza del Dirigente; inoltre nella trattazione degli argomenti, ad ogni punto, sarà chiesto, a chi abbia intenzione di intervenire, di prenotarsi nella chat della videoconferenza e sarà data la parola in base alle prenotazioni.

Il collegamento in remoto **non** può avvenire da luogo pubblico (es. piazze, strada, stazioni, locali pubblici in genere) e l'intervenuto dovrà essere l'unico presente alla call dalla propria postazione.

NON è ammissibile lo svolgimento contemporaneo di altre attività diverse da quelle connesse alle riunioni in atto.

Gli eventuali interventi devono avere una durata massima di cinque minuti.

c) i microfoni di tutti i partecipanti dovranno essere spenti ed accesi solo quando si deve intervenire nella discussione, le telecamere sempre accese per consentire ai partecipanti il confronto;

i partecipanti devono garantire strumenti e mezzi di connessione stabile;

Occorre rispettare la netiquette delle conferenze nei rapporti a distanza appresso dettagliata.

I partecipanti sono tenuti al **segreto d'ufficio** per quanto previsto dalla normativa vigente ed al rispetto delle norme in materia di privacy ex Regolamento Europeo 2016/679, come da informativa resa a tutti i partecipanti ed a tal fine:

- dovranno usare cuffie e/o altre apparecchiature idonee a tale scopo e non audio in open
- dovranno garantire la piena operatività della propria dotazione informatica
- 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 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,

- 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.

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. 5-bis Rispetto della netiquette

I componenti degli Organi Collegiali che potranno riunirsi a distanza devono:

- assicurare un comportamento dignitoso e decoroso, sia nel rispetto della propria persona, sia dei colleghi/ altri componenti secondo il codice di comportamento della P.A;
- fare in modo di inquadrare ambienti neutri privi di segni distintivi o familiari (es. fotografie, poster, oggetti personali, etc.);
- evitare, durante il collegamento video, il passaggio o la ripresa di altri componenti del relativo nucleo familiare;
- garantire il rispetto del divieto di registrazioni audio , video e immagini;
- utilizzare un linguaggio e un atteggiamento consono al pari di quelli utilizzati nelle adunanze in presenza;
- lasciare sempre la webcam attiva (senza webcam non si è presenti);
- mantenere sempre un comportamento ed un aspetto consono all'attività che si sta svolgendo
- utilizzare i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto
- effettuare costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del proprio sistema operativo
- assicurarsi che i software di protezione del proprio sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati
- assicurarsi che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate da questa Amministrazione
- utilizzare l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette e collegarsi a dispositivi mobili (pen-drive, hdd- esterno, etc.) di cui si conosce la provenienza;
- non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali
- effettuare sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che si è conclusa la sessione lavorativa.
- collegare tutti gli strumenti di cui si dispone per agevolare il lavoro di tutti (videocamere, microfoni e tutto quanto di cui si dispone)
- impedire l'accesso ai soggetti non autorizzati (non condividere il link con soggetti che non siano appartenenti al gruppo)
- non registrare l'attività, le conversazioni, le discussioni...Tutto ciò costituirebbe uso e conservazione illeciti dei dati
- si raccomanda di rispettare i limiti dell'articolo 70 della L. 633/41 (DIRITTO D'AUTORE) laddove si dovessero usare materiali di consultazione

Art. 6 - Verbale di seduta

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale sempre in forma digitale nel quale devono essere riportati:

- l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
- le eventuali osservazioni e/o interventi sul singolo punto all'o.d.g.
- il contenuto letterale della discussione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;

Costituiscono parte integrante del verbale le autocertificazioni di presenza dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.

Il verbale della riunione telematica deve essere approvato seduta stante; non è consentita l'approvazione nella seduta successiva. Eventuali modifiche chieste da coloro che fanno parte dell'organo collegiale devono essere approvate ed annotate in calce al testo del verbale stesso, con la sottoscrizione del Presidente e del Segretario.

Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è conservato nel drive di classroom in formato pdf.

Art. 7 Eventuali problemi tecnici di connessione

Nell'ipotesi in cui nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse si verificano problemi tecnici che rendano non possibile il collegamento per il sinolo in modo ottimale (p.es. efficienza/efficacia dell'audio-video in funzione della banda disponibile nel collegamento, etc.), il docente sarà considerato assente; nell'ipotesi in cui si verificano problemi tecnici generali straordinari che escludano la completa collegialità durante una riunione in cui è prevista la contestuale presenza di tutti i componenti, non si potrà dar corso alla riunione in modalità telematica senza la risoluzione del problema (intendendosi per tale il ripristino delle normali condizioni di interattività della riunione stessa). Trascorsi infruttuosamente un massimo di 40 minuti dal verificarsi del problema senza che questo sia stato risolto e senza che i servizi telematici possano ripristinare la connessione o che assicurino che la risoluzione è imminente, la riunione è automaticamente sciolta e sarà rinviata a nuova data.

Nell'ipotesi che la natura dei problemi tecnici sia tale da poter assicurare comunque la collegialità della riunione telematica, eventualmente anche a condizioni degradate (p.es. ricorso alla sola connessione voce, mediante altro mezzo telematico, etc.), si potrà dar corso comunque alla riunione fino alla eventuale risoluzione del problema e il ripristino delle normali condizioni di interattività della riunione stessa.

Art. 8 - Privacy e videoconferenze: riferimenti normativi

In merito alle disposizioni introdotte dal GDPR, si raccomanda, di leggere attentamente le condizioni d'uso dei servizi di comunicazione a distanza (Provvedimento del 26 marzo 2020 - prediligendo quelle che non permettano, ad esempio, ai singoli utenti di registrare e/o condividere la videochiamata o l'interazione con i social network e che utilizzino sistemi avanzati di crittografia end-to-end.

Art. 9 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line sul sito istituzionale dell'Istituto Comprensivo di Grazzanise ed in Amministrazione Trasparente.

Seguirà Informativa sul trattamento dei dati personali Regolamento (UE) 2016/679.

**Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Roberta Di Iorio)**

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa connessa