



## **ISTITUTO COMPRESIVO MADDALONI 2 - VALLE DI MADDALONI**

Via Feudo n. 46  
81024 MADDALONI  
Distretto Scolastico n° 13  
Tel. /Fax 0823 202821/ 202050  
ceic8al005@istruzione.it  
cod.fisc. 80011470616

### **REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA**

#### **Art. 1- Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica - ovvero a distanza - delle riunioni collegiali previste nel Piano delle attività annualmente approvato dal Collegio dei docenti dell' I.C. Maddaloni 2 - Valle di Maddaloni , nonché delle riunioni di staff, del Comitato per la valutazione dei docenti, del Consiglio di Istituto , della Giunta esecutiva, delle riunioni con le rappresentanze sindacali, quelle di contrattazione o comunque delle riunioni che devono essere tenute per il buon andamento della scuola.

#### **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 partecipi anche 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 e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme residenti nel Web.

#### **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. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e, ove necessario, segretezza 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) conoscenza e verifica dei partecipanti alla riunione;
  - e) votazione;
  - f) approvazione del verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, strumenti Gsuite e Gmodules, strumenti Office 365, strumenti Cisco Webex e piattaforme per il voto elettronico e comunque ogni piattaforma ritenuta e riconosciuta utile ed adeguata per lo svolgimento della riunione. Il Dirigente avrà cura di informare per tempo la modalità utilizzata e di assicurare la facile accessibilità alla stessa.

#### **Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

L'adunanza telematica, può essere utilizzata dagli OO.CC. di cui all'art.1 per deliberare sulle materie di propria competenza anche qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività o siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso). Sono escluse, di norma e salvo casi eccezionali, le sedute nelle quali si debba votare con voto segreto.

#### **Art. 5 – Convocazione**

1. 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 posta elettronica anche non certificata e/o pubblicazione della circolare sul sito web dell'istituzione scolastica .
2. La convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere 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).
3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti non è necessario dare riscontro con eventuale conferma di avvenuta ricezione.

#### **Art. 6 - Funzione di segretario e /o di assistente.**

Il Presidente della riunione all'inizio della stessa nominerà un Segretario che avrà il compito : di registrare e verificare i partecipanti, di redigere il verbale, ma anche quello di monitorare continuamente la partecipazione degli aventi diritto e la chat. Il Presidente potrà nominare anche un assistente che potrà coadiuvare il segretario nel supporto per il corretto funzionamento tecnico della riunione

## **Art. 7 - Svolgimento delle sedute.**

1. 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'o.d.g.;
  - b) partecipazione almeno della maggioranza dei convocati (*quorum costitutivo -o strutturale*);
  - c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (*quorum deliberativo – o funzionale*).
2. La delibera dell'adunanza deve indicare , le risultanze delle votazioni e quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento,: 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.
3. 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.
4. Possono partecipare alla riunione solo ed esclusivamente i soggetti facenti parte dell'organo che deve riunirsi, appositamente convocati.
5. Le delibere degli organi collegiali saranno assunte tramite approvazione delle proposte formulate nel corso della seduta in teleconferenza.
6. Dopo l'introduzione in videoconferenza del dirigente 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.
7. Le votazioni per le singole delibere avverranno tramite idonea piattaforma di voto elettronico o in mancanza, chiamata nominativa con palese dichiarazione di voto: In caso di risultato evidente il dirigente può evitare la chiamata nominale, chiedendo se vi sono opposizioni anche tramite chat, in caso negativo può considerare approvata la proposta, delle opposizioni se richiesto ; si farà menzione nel verbale della seduta.
8. Il collegamento in remoto non può avvenire da luogo pubblico (es. piazze, stazioni, locali pubblici in genere) e l'intervenuto dovrà essere l'unico presente alla call dalla propria postazione.
9. Gli eventuali interventi devono avere una durata massima di cinque minuti.
10. 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 , che in tal caso dovranno essere osservati con maggior rigore. A tal fine si specifica che :
  - 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,
  - ii. 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.
- c) 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. 8 - Verbale di seduta**

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. la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
  - 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. 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;
  - f. le eventuali osservazioni e/o interventi sul singolo punto all'o.d.g.
  - g. il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
  - h. le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.
3. Il verbale della riunione telematica viene di norma approvato seduta stante. 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. In caso di redazione successiva del verbale lo stesso può essere approvato nella riunione successiva. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario. Qualora nel verbale siano contenute categorie particolari di dati ex art. 9 Reg. EU 2016/679 (es: dati relativi allo stato di salute), lo stesso verrà custodito e/o pubblicato o diffuso nel rispetto delle norme a salvaguardia della privacy .

#### **Art. 9 - Eventuali problemi tecnici di connessione**

1. 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 in modo ottimale (p.es. efficienza/efficacia dell'audio-video in funzione della banda disponibile nel collegamento, etc.), si potrà – a discrezione del Presidente/Dirigente, che deve valutare le

circostanze concrete in relazione alle norme applicabili e allo scopo della riunione – comunque dare ugualmente corso alla riunione, quando il giudizio espresso dal Presidente/Dirigente sia almeno di adeguatezza dello strumento telematico di supporto (eventualmente ricorrendo ad accorgimenti tecnici di riduzione della banda necessaria).

2. Nell'ipotesi in cui si verificano problemi tecnici 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 60 minuti dal verificarsi del problema senza che questo sia stato risolto e senza che i servizi tecnici informatici assicurino che la risoluzione è imminente, la riunione è automaticamente sciolta e dovrà essere riconvocata secondo le disposizioni previste dalla normativa applicabile.
3. Nell'ipotesi che la natura dei problemi tecnici sia tale da poter assicurare comunque la collegialità della riunione telematica, eventualmente anche a condizioni non ottimali (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. 10 - Regole di partecipazione**

I docenti, i genitori e coloro che hanno diritto di partecipare dovranno utilizzare il link inviato dalla scuola sulla mail comunicata, oppure attenersi alle indicazioni che comunque dovranno essere inviate prima della riunione. La partecipazione dovrà essere continua e l'abbandono durante la stessa equivarrà ad assenza. I partecipanti tutti hanno il dovere di porre in essere ogni precauzione per evitare la intromissione di soggetti estranei alla riunione e di garantire la segretezza dei documenti condivisi e di quanto discusso. Nel caso di assenza alla riunione la stessa dovrà essere giustificata anche se dovuta a motivi di connessione o difficoltà tecnica. Nel corso della riunione non potranno essere effettuate registrazioni e il microfono dovrà essere rigorosamente spento.

#### **Art. 11 - Disposizioni transitorie e finali**

**Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia a quanto previsto per le riunioni in presenza e comunque alle norme e vigenti.**

Le riunioni, ove convocate online, secondo la discrezionalità del Presidente, hanno la stessa validità di quelle svolte in presenza.

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'Albo on-line sul sito istituzionale della scuola.