



"FABIO BESTA"
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

LICEO DELLE SCIENZE UMANE *opzione Economico Sociale*
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO AFM (articolazioni AFM – RIM – SIA)
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO TURISMO
Via Don G. Calabria, 16 - 20132 Milano Tel. 02-2563073/4 - Fax 02-2592132
C.F.80121030151 - mail: MIIS04300D@istruzione.it - web: www.fbesta.edu.it



REGOLAMENTO RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA

Ai sensi dell'art. 44 c. 6 del C.C.N.L. 2019-2021 del 18 gennaio 2024

Indice

Art. 1 – Ambito di applicazione

Art. 2 – Definizione

Art. 3 – Requisiti tecnici minimi

Art. 4 – Convocazione

Art. 5 – Utilizzo della modalità online

Art. 6 – Svolgimento delle sedute degli organi collegiali

Art. 7 – Verbale di seduta

Art. 8 – Riunioni con soggetti esterni

Art. 9 – Disposizioni transitorie e finali

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Secondo quanto previsto dal nuovo CCNL 2019-21 art 44 comma 6 che regola le attività funzionali all'insegnamento, il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, di alcune riunioni degli organi collegiali previste dal piano delle attività dell'Istituto Fabio Besta, quali: le riunioni di dipartimento, eccettuata la prima e quella in cui si adottano i nuovi libri di testo; i GLO, eccettuato il primo conoscitivo; il Consiglio di classe per la stesura del documento delle classi quinte; i Consigli di classe per la stesura dei PDP; i Consigli di classe straordinari non di carattere disciplinare; i colloqui avvengono in presenza oppure online secondo richiesta delle famiglie, salvo i casi in cui i docenti ravvisino la necessità di un incontro in presenza. Il Dirigente renderà noto all'atto della convocazione che la riunione è organizzata online.

Art. 2 - Definizione

1. Ai fini del presente Regolamento, per "riunioni online" nonché per "riunioni in modalità telematica" si intendono le riunioni di cui all'Art. 1, la cui sede di incontro sia virtuale e per le quali è prevista la partecipazione da remoto di tutte le componenti l'organo da luoghi diversi dalla struttura scolastica al fine di facilitarne la comunicazione.
2. Le riunioni online di cui all'art.1, come da Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio docenti, sono da intendersi ordinarie nella modalità di svolgimento on line, e pertanto tutti i docenti sono tenuti ad attenersi al presente Regolamento e a organizzarsi autonomamente da remoto. Solamente in casi del tutto eccezionali, qualora il docente fosse del tutto impossibilitato a collegarsi dal proprio domicilio per gravi e documentate motivazioni, dovrà inviare, con almeno 10 giorni di anticipo dalla data di convocazione, una richiesta motivata di collegamento da scuola alla riunione on line, da far pervenire tramite mail istituzionale dell'Istituto, all'attenzione del Dirigente scolastico. La dirigenza, una volta vagliata la richiesta, invierà una risposta di autorizzazione o di diniego. L'apertura dell'Istituzione scolastica per consentire a un docente di collegarsi da scuola alle riunioni on line è da intendersi del tutto eccezionale poiché graverebbe sul personale ATA, soprattutto se si considera che gli orari delle riunioni online slittano più tardi nel pomeriggio, per consentire a tutti i docenti di raggiungere le proprie abitazioni e di collegarsi.
3. Le riunioni in modalità telematica si terranno tramite l'apposita applicazione Google MEET della piattaforma Google Workspace for Education messa a disposizione dall'Istituzione scolastica, conforme al GDPR e con accesso riservato ai soli utenti accreditati, che permette servizi di videoconferenza e condivisione di documenti nel pieno rispetto dei criteri di trasparenza, tracciabilità e di regolarità secondo la normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e di privacy (Regolamento UE 2016/679).
4. L'accesso alle riunioni online sarà consentito solo da account istituzionali (nome.cognome@fbesta.edu.it), fatta eccezione dei soggetti esterni di cui all'Art. 5 c. 5 del presente Regolamento.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. Le adunanze devono svolgersi in video-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo:
 - la percezione diretta visiva e uditiva dei partecipanti;
 - l'identificazione di ciascuno di essi;
 - l'intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.
2. Gli strumenti informatici a distanza devono assicurare:
 - la riservatezza della seduta;
 - il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
 - la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti;
 - la contemporaneità delle decisioni;
 - la sicurezza dei dati presentati e delle informazioni condivise.
3. Ai fini del corretto funzionamento delle riunioni in modalità telematica è obbligatorio predisporre un ambiente di lavoro adeguato, sobrio e senza elementi di disturbo, lontano da fonti di distrazione, facendo attenzione di non risultare in controluce.
4. 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 nel rispetto delle Linee guida GDPR relative alla tutela della sicurezza e della privacy. 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 immediata di:
 - a) visione degli atti della riunione;
 - b) intervento nella discussione;
 - c) traffico di documenti;
 - d) votazione.
5. Nelle riunioni online, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate tutte le prescrizioni del presente articolo.

Art. 4 – Convocazione

1. La convocazione delle riunioni online relative ai Consigli di classe, GLO e dipartimenti disciplinari di cui all'Art. 1 del presente Regolamento avverrà, come per le riunioni in presenza, tramite la pubblicazione di apposita circolare e seguirà l'iter previsto dal piano annuale delle attività.
2. È fatto compito del docente coordinatore o di chi altri presieda le suddette riunioni online di creare il link della videoconferenza su Google MEET e condividerlo con gli altri componenti l'organo collegiale almeno 30 minuti prima dell'inizio della seduta, attenendosi alla seguente procedura:
 - a) accedere al proprio account istituzionale fbesta.edu.it ;
 - b) accedere alle applicazioni di Google cliccando sull'icona con 9 pallini in alto a destra;
 - c) scorrere la lista di applicazioni e cliccare su **Meet** (icona con telecamera);
 - d) cliccare sul tasto **Nuova riunione** e scegliere **Avvia una riunione adesso**;
 - e) qualora venisse richiesto, cliccare su **Consenti** per autorizzare l'utilizzo di microfono e webcam e successivamente sul pulsante **Chiudi**;

- f) copiare il link **Meet** della riunione online e condividerlo con le altre componenti l'organo tramite email istituzionale e/o sull'agenda di classe del registro elettronico Spaggiari al giorno e ora della seduta.
3. Nel caso di colloqui con le famiglie per cui si ravvisi la necessità di un incontro in modalità da remoto, il docente interessato avrà cura di creare il link della videoconferenza MEET e condividerlo con le famiglie tramite email e/o sezione Colloqui del registro elettronico Spaggiari.

Art. 5 – Utilizzo della modalità online

1. Gli organi collegiali di cui all'Art.1 possono riunirsi in modalità online con sistema di videoconferenza che garantisca la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti i membri.
2. Le votazioni di eventuali delibere avvengono attraverso l'applicazione Google MODULI della stessa piattaforma Google Workspace for Education (Art.2 c.3), che permette la contestuale verbalizzazione degli esiti. Chi preside la seduta avrà il compito di creare il modulo e condividerlo con gli altri componenti come segue:
 - a) accedere al proprio account istituzionale fbesta.edu.it ;
 - b) accedere alle applicazioni di Google cliccando sull'icona con 9 pallini in alto a destra;
 - c) scorrere la lista di applicazioni e cliccare sull'icona **Moduli**;
 - d) cliccare su **Modulo nuovo** e inserire un titolo che descriva la votazione;
 - e) inserire la domanda nella sezione preimpostata con risposte multiple e aggiungere le opzioni (per es. favorevole – contrario – astenuto);
 - f) cliccare su **Invia** e successivamente scegliere l'opzione "Invia via link" (seconda icona)
 - g) cliccare su **Copia**;
 - h) incollare il link nella sezione "messaggi" della videoconferenza MEET in corso;
 - i) dopo che tutti i componenti avranno votato, tornare sul modulo e contare le risposte.
3. L'orario di inizio delle riunioni dovrà tenere conto del tempo necessario ai docenti di raggiungimento del proprio domicilio.
4. I docenti impegnati in progetti di mobilità internazionale potranno collegarsi da remoto alle riunioni online e a quelle in presenza.
5. L'accesso alle riunioni online su piattaforma Google MEET da parte dei docenti e studenti dell'Istituto Fabio Besta dovrà avvenire unicamente tramite account istituzionale (nome.cognome@fbesta.edu.it), mentre i soggetti esterni quali ad esempio genitori, esperti, educatori, medici e altri specialisti a vario titolo potranno accedere con il loro account personale.

Art. 6 – Svolgimento delle sedute degli organi collegiali

1. Tutti i partecipanti alla riunione online hanno l'obbligo di accedere alla videoconferenza MEET con il proprio account istituzionale (nome.cognome@fbesta.edu.it) al giorno e orario di convocazione.
2. I metodi di lavoro collegiale devono garantire la partecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati e la segretezza, nei casi previsti dai termini di legge. Per la validità delle riunioni telematiche permangono i requisiti ordinari:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti con l'ordine del giorno;
- b) partecipazione della maggioranza dei convocati.

I suddetti punti devono essere verificati e garantiti da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario nel verbale di seduta. Prima della trattazione dei punti all'ordine del giorno, il Segretario verbalizzante verifica la sussistenza del numero legale dei partecipanti e avrà cura di registrare sul verbale i nominativi dei presenti e degli assenti. In mancanza dei requisiti tecnici minimi di cui all'Art. 3 del presente Regolamento, i partecipanti verranno conteggiati come assenti. Laddove non ci fosse il numero legale di partecipanti effettivi, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata.

3. Se nell'orario previsto per l'inizio della riunione, ovvero durante lo svolgimento della stessa, si verificano problemi tecnici, si darà ugualmente corso alla riunione se il numero legale di partecipanti è garantito considerando assente il componente che sia impossibilitato a collegarsi. L'assenza dovrà essere adeguatamente giustificata.
4. Al fine di evitare ritardi e rallentamenti alla riunione online, è opportuno connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente e verificare preventivamente che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il dispositivo elettronico per l'intera durata della seduta.
5. Tutti i partecipanti alla riunione online hanno l'obbligo di avere la telecamera attiva per l'intera durata della seduta e il microfono acceso solo in occasione di intervento alla discussione.
6. Chi intende intervenire all'interno della riunione segnala la propria volontà cliccando sull'icona della mano alzata e attiva il microfono al proprio turno di parola per comunicare oralmente il proprio intervento, avendo cura di spegnere il microfono al termine dello stesso. Non verranno verbalizzati gli interventi scritti nello spazio detto "messaggi" o "chat".
7. Sono vietate immagini fisse sullo schermo e il collegamento da mezzi in movimento in quanto non garantiscono il rispetto del GDPR e la sussistenza dei requisiti tecnici minimi di cui all'Art. 3 del presente Regolamento.
8. In conformità al GDPR, è fatto altresì esplicito divieto di registrazione audio e video della riunione online.
9. Nella riunione telematica bisogna mantenere lo stesso contegno richiesto per le riunioni in presenza.

Art. 7 - Verbale di seduta

1. Della riunione viene redatto apposito verbale, nel quale devono essere riportati:

- a) il giorno e l'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) l'ordine del giorno;
- c) l'elenco dei nominativi dei componenti assenti e presenti alla seduta;
- d) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dello stesso;
- e) il contenuto della discussione e gli interventi dei partecipanti su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- f) eventuali votazioni e delibere.

Art.8 – Riunioni con soggetti esterni

1. Nelle riunioni che prevedono la presenza di soggetti esterni all'organizzazione scolastica (genitori, rappresentanti dei servizi sociali o sanitari, mediatori culturali,

formatori o esperti, ecc.), questi potranno partecipare alla seduta accedendo con account personale.

2. Chi presiede la riunione si occuperà di condividere con i soggetti esterni il link della videoconferenza MEET via email e di ammetterli all'incontro online, accertandosi dell'identità degli stessi e monitorandone il corretto comportamento all'interno della riunione.

Art. 9 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento, deliberato in Consiglio d'Istituto nella seduta del 3 luglio 2024, delibera n. 64, entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito web dell'Istituto.