



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale: LOMBARDIA
I.C. Statale "M. Montessori" - CARDANO AL CAMPO
21010 CARDANO AL CAMPO (VA) VIA CARREGGIA, 2 C.F. 82009640127 C.M. VAIC843007



REGOLAMENTO PER LE RIUNIONI A DISTANZA

Il D.lgs. n. 85/2005, Codice dell'amministrazione digitale, prevede l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per organizzare l'attività amministrativa e renderla efficiente, trasparente ed economica, nonché per facilitare le comunicazioni interne e la partecipazione ai vari procedimenti propri dell'amministrazione, con particolare riferimento all'art. 4, comma 1: "La partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione"; all' art. 12, comma 1: "Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione"; all'art. 12, comma 2: "Le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni".

Il nuovo CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2019-2021, all'art 44 comma 6, stabilisce quanto segue:

- lo svolgimento a distanza dell'attività di programmazione della primaria e di altre attività, tra quelle indicate dal comma 3 (a e b) dell'art 44, che non rivestano carattere deliberativo, previa approvazione di un regolamento di istituto;
- solo in una fase successiva, a seguito della definizione di criteri in sede di confronto a livello nazionale, la regolamentazione potrà essere estesa anche alle attività che rivestono carattere deliberativo.

Pertanto, occorre regolamentare le **riunioni a distanza** (come consigli di classe, collegi docenti, dipartimenti e altre attività collegiali) che coinvolgono il personale scolastico.

Il seguente regolamento riflette i principi di organizzazione, professionalità e sicurezza nelle riunioni a distanza in ambito scolastico, in linea con le direttive del CCNL Scuola. Promuove una gestione efficiente e inclusiva delle attività collegiali, rispettando la privacy e la protezione dei dati personali.

1. DEFINIZIONE

Per "riunioni in modalità telematica" o "da remoto" o "a distanza" si intendono le riunioni degli organi collegiali e altri tipi di riunione, anche informale, nelle quali uno o più membri sono collegati tra loro con mezzi telematici da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che tutti i componenti partecipino da luoghi diversi utilizzando la piattaforma digitale predisposta dall'Istituto "G-Suite". Per consentire la partecipazione alle sedute telematiche, i genitori useranno l'account istituzionale dei propri figli.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITÀ

Il presente regolamento si applica a tutte le riunioni collegiali del personale scolastico (consigli di classe, collegio docenti, dipartimenti, riunioni di programmazione settimanale per la scuola primaria, riunioni di programmazione periodica per la scuola dell'Infanzia, riunioni di gruppi di lavoro o altre commissioni, colloqui generali, riunioni dei GLO) che si svolgono in modalità a distanza o mista.

Le riunioni "a distanza" permettono di perseguire le seguenti finalità:

- rendere più snelle e flessibili le procedure propedeutiche alle delibere di Organi Collegiali;
- garantire lo svolgimento delle sedute collegiali e delle riunioni anche in condizioni di impedimento dovuto a cause di forza maggiore (es.: condizioni meteo avverse, situazioni di urgenza o emergenza);
- evitare disagio al personale pendolare e alle famiglie;
- realizzare una maggiore organizzazione rispetto dei tempi assegnati per gli incontri;
- ridurre i consumi di energia elettrica e di riscaldamento degli edifici pubblici per consentire durante tutto l'anno, lo svolgimento delle suddette attività;
- ridurre le spese di personale e di materiali igienico-sanitari per l'apertura e la pulizia dei locali.

Le riunioni a distanza devono essere utilizzate nel rispetto delle normative vigenti e delle direttive previste dal CCNL Scuola.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale: LOMBARDIA
I.C. Statale "M. Montessori" - CARDANO AL CAMPO
21010 CARDANO AL CAMPO (VA) VIA CARREGGIA, 2 C.F. 82009640127 C.M. VAIC843007



In particolare, si ricorda che è possibile svolgere "a distanza" o in modalità mista (parte dei partecipanti in presenza, parte in modalità telematica) le riunioni di organi formali e informali, che siano non deliberative, in sostituzione e/o affiancamento della modalità in presenza; a meno che non sia prevista, da future norme di Legge o contratti di lavoro, la possibilità di effettuare le suddette riunioni online e se ne ravveda l'opportunità.

3. REQUISITI TECNICI MINIMI E ACCORGIMENTI

Le riunioni a distanza devono essere svolte tramite piattaforme telematiche riconosciute e sicure, approvate dall'istituto scolastico.

Il personale deve essere informato con anticipo sugli strumenti tecnologici da utilizzare e su eventuali aggiornamenti tecnici. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di una o più delle seguenti azioni (a seconda del tipo di riunione):

- a) visione degli atti della riunione;
- b) intervento nella discussione;
- c) scambio di documenti;
- d) approvazione del verbale (ove previsto).

È responsabilità di ogni partecipante accedere alla piattaforma con strumenti idonei e in condizioni tali da garantire la partecipazione attiva e sicura. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google. È consentito collegarsi da qualsiasi luogo che consenta il rispetto delle prescrizioni di cui ai precedenti commi purché non si tratti di luogo pubblico o di luogo aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la segretezza della seduta.

4. MATERIE/ARGOMENTI OGGETTO DI DELIBERAZIONE IN MODALITÀ TELEMATICA

La riunione telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali/ altri organi di cui al paragrafo "Ambito di applicazione" per deliberare sulle materie di propria competenza solo in una fase successiva, a seguito della definizione di criteri in sede di confronto a livello nazionale.

5. CONVOCAZIONE DELLE RIUNIONI

La convocazione delle riunioni a distanza deve essere effettuata con le stesse modalità previste per le riunioni in presenza, rispettando i tempi di preavviso stabiliti dalla normativa vigente.

- La convocazione degli Organi formalmente costituiti e dei gruppi di lavoro, per lo svolgimento dei quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, è trasmessa con almeno cinque giorni di preavviso, salvo casi di necessità e urgenza, via mail a tutti i membri dell'Organo. Nella convocazione sono dettagliati: la data di convocazione e l'ordine del giorno; l'orario di inizio della seduta; la piattaforma telematica individuata per la videoconferenza. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- Con successiva nota, e comunque prima della seduta, perverrà la documentazione relativa ai punti all'ordine del giorno necessaria per la discussione.
- I componenti dell'Organo che sanno in anticipo di non poter partecipare alla seduta per impegni precedentemente presi sono invitati a comunicarlo entro ventiquattro ore dall'inizio della riunione stessa; i componenti che non si sono giustificati risulteranno assenti.
- Per le riunioni di altro tipo, si va in deroga sia sulla tempistica della comunicazione che sugli atti formali previsti per gli Organi formalmente costituiti. Le sedute settimanali di programmazione della scuola primaria non necessitano di convocazione formale.
- La modalità della riunione (a distanza o mista) deve essere chiaramente indicata nella convocazione.

6. PARTECIPAZIONE E PRESENZE

La partecipazione a distanza è equiparata a quella in presenza e deve garantire pari diritti e doveri per tutti i partecipanti.



La presenza virtuale deve essere confermata attraverso il collegamento alla piattaforma e la partecipazione attiva durante la riunione. Ogni partecipante è tenuto a registrare la propria presenza in apertura della riunione, nelle modalità richieste: Google moduli o report di partecipazione (file log) fornito dall'applicazione Meet della piattaforma Google.

Per la validità della seduta telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per le riunioni ordinarie:

- regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite l'applicazione Meet.

Le suddette condizioni non sono richieste in caso di incontri di programmazione, riunioni di gruppi di lavoro non contemplati tra gli organi collegiali con componenti elette.

Per lo svolgimento delle riunioni in modalità telematica, tutti i membri presenti dovranno rendersi visibili tramite la webcam; potranno astenersi dalla visibilità nel caso in cui ci siano problemi immediati e contingenti di connessione internet o malfunzionamento del dispositivo in uso per il collegamento.

Eventuali problemi tecnici che impediscono la partecipazione devono essere comunicati tempestivamente al dirigente o al responsabile della riunione.

In caso di numerosi e diffusi problemi di malfunzionamento dei dispositivi, ci si riserva la facoltà di aggiornare la riunione ad una data successiva.

8. RIUNIONI CON SOGGETTI ESTERNI

Nelle riunioni che prevedono la presenza di soggetti esterni all'organizzazione scolastica (famiglie degli studenti, rappresentanti dei servizi sociali o sanitari, mediatori culturali, forze dell'ordine, formatori o esperti, soggetti in rappresentanza di associazioni o enti et similia) il presidente dell'organo (o un referente da esso individuato), in quanto gestore dell'evento all'interno della piattaforma Google, si occuperà di ammettere all'incontro on line il soggetto esterno non dotato di account istituzionale, accertandosi dell'identità dello stesso e monitorandone il corretto comportamento all'interno della riunione.

Nel caso in cui si proceda a disporre multipli incontri in videoconferenza (come ad esempio avviene per i colloqui generali o individuali con le famiglie degli alunni), qualora lo si ritenga opportuno, si procederà a organizzare tramite la piattaforma un calendario degli incontri con possibilità di prenotazione oraria e tempo contingentato, al fine di garantire a tutti un congruo spazio di confronto, senza prolungare gli impegni del personale scolastico oltre il tempo previsto.

7. MODALITÀ DI INTERVENTO

Durante le riunioni a distanza, è necessario rispettare le regole di intervento stabilite dal presidente o coordinatore della riunione.

Gli interventi devono essere effettuati utilizzando le funzioni previste dalla piattaforma (alzata di mano virtuale, chat, etc.) per evitare sovrapposizioni e garantire un dibattito ordinato.

Ogni partecipante deve utilizzare il microfono solo durante il proprio intervento e mantenerlo disattivato durante il resto della riunione per evitare disturbi.

8. PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI

Le riunioni a distanza devono svolgersi nel rispetto della normativa vigente sulla protezione dei dati personali (GDPR).

È vietato registrare le riunioni, sia audio che video, senza il consenso esplicito di tutti i partecipanti e del dirigente scolastico.

L'eventuale registrazione della riunione da parte della scuola deve garantire la riservatezza e il rispetto delle categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 (es: stato di salute) e dei dati giudiziari (dati relativi a condanne penali e reati) ai sensi dell'art. 10 del GDPR; pertanto si richiama il personale ad un comportamento consono, evitando, nel corso degli interventi, riferimenti a dati personali inutili ed inopportuni, non attinenti alla trattazione dell'argomento all'ordine del giorno.



I partecipanti alla seduta 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 e, 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;
- 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.

I dati personali oggetto delle riunioni telematiche sono trattati ai sensi della normativa vigente.

9. DOCUMENTAZIONE E VERBALI

I verbali delle riunioni a distanza devono essere redatti secondo le stesse modalità delle riunioni in presenza.

- o La verbalizzazione delle sedute, ove prevista, avviene redigendo apposito verbale nel quale devono essere riportati:
 1. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
 2. i nominativi dei componenti presenti/assenti/assenti giustificati;
 3. la verifica della validità dell'adunanza;
 4. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
 5. i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le eventuali dichiarazioni rese (con dettatura o per iscritto) dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
 6. il contenuto letterale della proposta di delibera formata su ciascun argomento all'ordine del giorno.La redazione materiale del verbale può avvenire contestualmente o posteriormente alla seduta; in tal caso la sua approvazione è rimandata alla seduta successiva.

È responsabilità del segretario verbalizzante garantire che tutti i punti discussi e le decisioni prese durante la riunione siano accuratamente riportati.

Il verbale deve essere condiviso con i partecipanti entro i tempi e le modalità stabilite, utilizzando canali digitali sicuri.

10. SUPPORTO TECNICO

L'istituto deve garantire un adeguato supporto tecnico per l'organizzazione e lo svolgimento delle riunioni a distanza.

In caso di problemi tecnici che impediscano lo svolgimento della riunione, il presidente o coordinatore può decidere di sospenderla e riconvocarla a una data successiva.

11. COMPORTAMENTO E PROFESSIONALITÀ

Durante le riunioni a distanza, il personale scolastico deve mantenere un comportamento professionale, così come richiesto per le riunioni in presenza.

È necessario presentarsi in un ambiente idoneo, evitare distrazioni e mantenere una comunicazione chiara e rispettosa.

12. VALUTAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il regolamento per le riunioni a distanza può essere soggetto a modifiche e aggiornamenti periodici in base alle esigenze dell'istituto e alle indicazioni del CCNL Scuola.

Eventuali problemi o difficoltà riscontrate nelle riunioni a distanza devono essere segnalati al dirigente scolastico per migliorare l'efficacia delle riunioni future.

13. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione.