



## ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “DON MILANI-PERTINI”

Via XXV Luglio n. 89. 74023 GROTTAGLIE (TA) - Tel. 0995661026 – [www.donmilanipertini.edu.it](http://www.donmilanipertini.edu.it)  
Ambito PUG0000023- Codice scuola TAIS01200V - C.F. 90122860738 - e-mail: [tais01200v@istruzione.it](mailto:tais01200v@istruzione.it);  
[tais01200v@pec.istruzione.it](mailto:tais01200v@pec.istruzione.it)

SEZIONI ASSOCIATE

Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali e Socio-sanitari “*Don Lorenzo Milani*”  
Istituto Tecnico Economico (Amministrazione, Finanza e Marketing- Turismo) e Tecnologico (Logistica e  
Trasporti) “*Sandro Pertini*”  
Corso Istruzione Adulti (Amministrazione, Finanza e Marketing)

---

# REGOLAMENTO RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITA' TELEMATICA

## Sommario

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE .....	3
ART. 2 - REQUISITI TECNICI MINIMI .....	3
ART. 3 – PIATTAFORMA TELEMATICA DELL’ISTITUTO.....	3
ART. 4 – CONVOCAZIONE.....	3
ART. 5 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE E VOTAZIONI.....	4
ART. 6 – VERBALIZZAZIONE.....	4
ART. 7 – GESTIONE EVENTUALI PROBLEMATICHE TECNICHE .....	5
ART. 8 - INDICAZIONI IN MATERIA DI PRIVACY E DI SICUREZZA INFORMATICA.....	5
ART. 9 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	6

## **ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni di tutti gli organi collegiali dell'IISS Don Milani-Pertini di Grottaglie e di qualunque altro consesso collegiale previsto dalla normativa vigente.
2. Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali per le quali è prevista la possibilità 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 Web, a causa dell'impossibilità a riunirsi in presenza o per delibere urgentissime da recepire in tempi così stretti che non permettano una riunione in presenza.

## **ART. 2 - REQUISITI TECNICI MINIMI**

3. 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, lo svolgimento delle sedute in modalità sincrona.
4. Le strumentazioni e la piattaforma telematica d'Istituto adottata devono consentire:
  - l'identificazione di ciascuno dei partecipanti;
  - la partecipazione al dibattito in tempo reale, tramite comunicazione audio, video e scritta;
  - lo scambio di documenti e la visione di eventuali atti della riunione;
  - l'intervento dei partecipanti e l'espressione di voto sugli argomenti posti all'ordine del giorno;
  - l'approvazione del verbale.
5. La piattaforma telematica d'Istituto deve garantire:
  - La riservatezza della seduta;
  - Il collegamento in sincrono dei partecipanti;
  - La sicurezza dei dati e delle informazioni condivisi durante lo svolgimento della seduta telematica.

## **ART. 3 – PIATTAFORMA TELEMATICA DELL'ISTITUTO**

6. La piattaforma telematica dell'Istituto è quella di G-Suite Educational sul dominio [@donmilanipertini.edu.it](mailto:@donmilanipertini.edu.it) dell'IISS “Don Milani-Pertini”. La seduta telematica si svolgerà in modalità sincrona attraverso l'applicazione Hangoout Meet.
7. L'accesso alle applicazioni del dominio avviene tramite credenziali riservate, di volta in volta comunicate dal Dirigente scolastico tramite posta elettronica..
8. I partecipanti sono tenuti all'osservanza delle indicazioni in materia di privacy e di sicurezza informatica di cui al successivo art. 8.

## **ART. 4 – CONVOCAZIONE**

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali si ricorre alla modalità telematica, a cura del Dirigente Scolastico, viene pubblicata sulla bacheca del Portale Argo della scuola, almeno cinque giorni prima della seduta. La convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede e degli argomenti all'ordine del giorno. Inoltre, sempre a cura del Dirigente Scolastico, la stessa convocazione, contenente in più le indicazioni sulla modalità operativa per partecipare alla seduta, viene inviata a tutti i componenti dell'organo, tramite la posta elettronica della piattaforma G-Suite [@donmilanipertini.edu.it](mailto:@donmilanipertini.edu.it).
2. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui al comma precedenti, dovrà essere dato riscontro con

conferma di avvenuta visione sul portale Argo.

3. La sola convocazione del Consiglio di Istituto viene effettuata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo, esclusivamente tramite la PEC. dell'Istituto e inviata agli indirizzi di posta elettronica personale dei singoli componenti, almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza.
4. L'eventuale documentazione consultiva relativa alla seduta sarà resa disponibile per la visione, sulla Bacheca del portale Argo della scuola e/o, se creata, nello stream della Classroom di G-Suite corrispondente all'organo collegiale interessato.

## **ART. 5 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE E VOTAZIONI**

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 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);
  - d. La delibera dell'adunanza deve indicare il numero 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.
2. 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, delle modalità operative con cui esso è stato verificato.
4. Le votazioni avverranno attraverso la compilazione di un apposito modulo Google. I partecipanti accederanno alla compilazione del modulo Google esclusivamente a mezzo del proprio account [nome.cognome@donmilanipertini.edu.it](mailto:nome.cognome@donmilanipertini.edu.it) . Tale procedura garantisce la tracciabilità dell'espressione di voto.
5. La procedura di cui al precedente comma non potrà applicarsi nei casi di deliberazione a scrutinio segreto.

## **ART. 6 – VERBALIZZAZIONE**

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. il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
  - f. le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è pubblicato sulla Bacheca del Portale Argo della scuola e trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione.
3. Ai soli fini della verbalizzazione puntuale della seduta e nel pieno rispetto delle prescrizioni del GDPR è

consentita la registrazione delle sedute telematiche. Di tale circostanza sarà reso partecipe tutto il consiglio o collegio ad inizio della seduta. In caso di registrazione, la stessa viene cancellata a seguito dell'approvazione del verbale della seduta telematica. La registrazione sarà accessibile solo al Presidente e al segretario.

4. Ai fini della verbalizzazione la seduta telematica si intende svolta presso la sede dell'istituzione scolastica.
5. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta o della votazione.

#### **ART. 7 – GESTIONE EVENTUALI PROBLEMATICHE TECNICHE**

1. Nel caso di problematiche tecniche intervenute che pregiudicano la regolarità complessiva della seduta, questa può essere sospesa fino al ripristino delle normali condizioni di interattività. Trascorsi 60 minuti dal verificarsi del problema senza che questo sia stato risolto la seduta viene sciolta e riconvocata in data successiva.
2. Nell'ipotesi in cui uno o più componenti l'organo collegiale non sia nelle condizioni di poter partecipare alla seduta per personali problematiche tecniche riconducibili ai dispositivi o alla connessione dovrà darne comunicazione almeno il giorno precedente rispetto a quello fissato per la riunione al Dirigente scolastico, che provvederà a predisporre una postazione di lavoro per la partecipazione alla seduta telematica presso uno dei laboratori della sede scolastica.
3. Qualora, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti difficoltoso o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato, la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.
4. Nell'ipotesi in cui uno o più componenti non siano in grado di esprimere il proprio voto nelle modalità previste dall'art. 6 per problemi tecnici intervenuti, il Presidente può consentire l'espressione orale o scritta in chat del voto, con relativa verbalizzazione della circostanza.
5. Durante la seduta, tutti i componenti, tranne il Dirigente Scolastico o l'eventuale Coordinatore, mantengono i microfoni spenti. Chiunque può chiedere di intervenire mediante messaggio nella chat del collegamento. Sarà cura del Presidente dare la parola al membro dell'organo collegiale che la richiede.

#### **ART. 8 - INDICAZIONI IN MATERIA DI PRIVACY E DI SICUREZZA INFORMATICA**

1. Al fine di assicurare la sicurezza e la riservatezza dei dati, si consiglia di seguire le indicazioni che seguono:
  - a. Proteggere l'accesso alla rete e al dispositivo utilizzato attraverso l'uso di password forti e diverse per ciascun servizio, da cambiare frequentemente.
  - b. Aggiornare i sistemi operativi installati sul dispositivo utilizzato all'ultima versione disponibile.
  - c. Nel caso di utilizzo di un dispositivo condiviso impostare un nuovo account d'accesso al sistema, personale e riservato.
  - d. Predisporre sul dispositivo utilizzato un sistema antivirus sempre attivo e aggiornato in tempo reale e un firewall sempre attivo senza alcuna eccezione.
  - e. Non memorizzare le password dei vari account nel browser. Si consiglia di non memorizzare nemmeno la user name e di disabilitare il completamento automatico.
  - f. Nel caso di memorizzazione in locale di qualsiasi tipo di informazioni relative alla seduta telematica, anche temporanee, le stesse non dovranno mai essere memorizzate sull'hard disk del dispositivo utilizzato ma sempre in un supporto rimovibile protetto.

- g. Attivare le misure necessarie per garantire anche in ambiente domestico la sicurezza e la riservatezza delle informazioni.

#### **ART. 9 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale della scuola.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme legislative e regolamentari vigenti in materia.