

Aut. Verba 20/05/2020



Ministero dell'Istruzione



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. SOLIMENE" - Cod. Mecc. PZIS01100T
VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ) - C.F. 93001760763 - Cod. Univ. UFZUGU

<i>Istituto Tecnico Economico</i> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<i>Istituto Tecnico Tecnologico</i> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni - Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<i>Liceo Classico</i> PZPC011015	<i>Liceo Scientifico</i> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	<i>Percorso di II Livello</i> Serale per Adulti PZTD01150C
SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"				
<i>Istituto Tecnico Economico</i> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<i>Liceo Linguistico</i> PZPM011019	<i>Percorso di II Livello</i> Serale per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO
0972 44488

pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

Informativa privacy: <https://www.solimene.lavello.edu.it/2-non-categorizzato/63-privacy.html>

Regolamento per lo svolgimento delle sedute collegiali in modalità telematica

ex art 40 del dlgs 297 del 1994 e art 73bis legge n.27 del 24 aprile 2020

Premessa

Il presente regolamento viene redatto ai sensi art 40 del dlgs 297 del 1994 ed approvato dal collegio docenti, per la parte di sua competenza e dal consiglio d'istituto in base all'art 73 bis della legge n. 27 del 24 aprile 2020, che conferisce agli organi collegiali la possibilità di deliberare a distanza e dalla circolare del Dirigente Scolastico, n. 268 prot 3131 del 22 aprile 2020 .

Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e definizioni

1. Il presente regolamento, redatto ai sensi dell'art. 40 del dlgs n. 297 del 1994, disciplina le modalità di svolgimento in via telematica, ovvero a distanza, delle sedute di tutti gli Organi Collegiali dell'Istituto e di qualunque altro consesso collegiale previsto dai regolamenti vigenti. Rimangono esclusi dal presente regolamento i casi di delibera a scrutinio segreto.
2. Per piattaforma telematica d'Istituto si intende l'insieme delle infrastrutture e delle strutture hardware e software in uso esclusivo all'Istituto che consentono lo svolgimento della seduta telematica. La modalità di partecipazione alla seduta tramite la piattaforma telematica d'Istituto è definita nell'Allegato A – Protocollo Tecnico.
3. Per seduta telematica, ovvero a distanza, si intende la seduta per la quale tutti o parte dei componenti l'Organo Collegiale si colleghino da luoghi diversi da quello dove si trova il Presidente. La sede di convocazione dell'organo collegiale può essere individuata fisicamente, ovvero telematicamente, a **discrezione del dirigente scolastico**. La partecipazione a distanza avviene secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

Art. 2 – Requisiti per le sedute telematiche

1. Le sedute sono svolte in modalità sincrona. La fase preparatoria, antecedente la riunione potrà avvalersi di modalità asincrone anche e soprattutto per l'invio di atti e documenti, sempre secondo quanto descritto nell'Allegato A – Protocollo Tecnico.
2. La piattaforma telematica d'Istituto consente, relativamente alla seduta telematica
 - a. l'identificazione di ciascuno dei partecipanti;
 - b. la partecipazione al dibattito in tempo reale e su un piano di perfetta parità dei partecipanti, tramite comunicazione audio/video e scritta;
 - c. lo scambio di documenti e la visione di atti della riunione;
 - d. la reciproca e adeguata percezione audio-visiva tra tutti i partecipanti;
 - e. l'intervento dei partecipanti nonché l'espressione di voto sugli argomenti messi all'ordine del giorno della seduta.
3. La piattaforma telematica d'Istituto garantisce:
 - a. la riservatezza della seduta, tutte le attività degli organi collegiali sono soggette al segreto d'ufficio e non possono essere divulgate, i verbali delle sedute sono conservati e sono sottoposti alle norme per l'accesso agli atti dei documenti amministrativi, sono pubbliche solo le delibere e il loro contenuto;
 - b. il collegamento in sincrono e paritetico dei partecipanti;
 - c. la visione preliminare degli atti della riunione;
 - d. la contestualità delle decisioni;
 - e. la sicurezza dei dati e delle informazioni condivisi durante lo svolgimento della seduta telematica.
4. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento e Allegato A- Protocollo Tecnico, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta, come l'assenza di altre persone nello stesso ambiente durante il collegamento.
Le attività degli organi collegiali sono soggetto al segreto d'ufficio. Ogni partecipante è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio anche nelle modalità telematiche. Le riunioni verranno verbalizzate dal segretario. **E' vietata la registrazione delle sedute senza autorizzazione preventiva del dirigente scolastico, che potrà prevederla ai fini della verbalizzazione e delle deliberazioni.**
5. Il team per l'innovazione digitale fornisce supporto ai partecipanti, sia in relazione allo svolgimento di prove preliminari sia durante la riunione.

Art. 3 – Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza

1. L'avviso di convocazione della seduta in modalità telematica sarà inviato secondo le modalità descritte nell'Allegato A – Protocollo Tecnico e conterrà l'indicazione della modalità operativa di partecipazione.
2. Nell'ipotesi in cui un componente l'organo collegiale non sia nelle condizioni di osservare l'Allegato A – Protocollo Tecnico, dovrà darne immediata comunicazione al dirigente scolastico che provvederà a predisporre una workstation per la partecipazione alla seduta telematica nella sede fisica associata.
3. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, la riunione telematica può comunque svolgersi nel caso in cui il numero legale sia assicurato. Sarà dato atto dell'assenza giustificata del componente.

Art. 4 – Verbalizzazione delle sedute

1 La seduta telematica, per come sopra regolamentata, è da ritenersi svolta a tutti gli effetti presso la sede dell'istituzione scolastica. La verbalizzazione avverrà a cura del segretario.

Art. 5 – Entrata in vigore e norma di rinvio

1. Il presente Regolamento, volto anche a fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19 in corso, entra in vigore a far data dall'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

Allegato A: Protocollo tecnico

La piattaforma telematica d'istituto

- La piattaforma telematica d'istituto è strutturata sul dominio G Suite solimenelevello.gov.it , in uso esclusivo, riservato, sicuro e conforme al GDPR.
- L'accesso alle applicazioni del dominio G Suite d'istituto avviene tramite credenziali riservate associate univocamente ai componenti l'organo collegiale a garanzia della loro identità (comunque accertata anche de visu a cura del Presidente/Segretario della seduta). Per i componenti esterni è possibile anche l'accesso mediante invito. In tal caso l'identificazione avverrà de visu.
- La seduta telematica si svolgerà in modalità sincrona attraverso l'applicazione del dominio d'istituto G Suite denominata Meet.
- Tutti i partecipanti sono tenuti all'osservanza delle linee guida in tema di privacy e sicurezza informatica.

Modalità di invio dell'avviso relativo alla seduta telematica

- Sarà preventivamente creata la classroom di ogni organo collegiale ("Collegio dei Docenti – anno scolastico ...", "Consiglio d'Istituto – anno scolastico ...", e una classroom per ogni consiglio di classe e ogni altro organo collegiale.

L'avviso di convocazione della seduta in modalità telematica sarà inviata con le modalità consuete delle rispettive sedute in presenza, tramite pubblicazione sul sito della scuola e sul registro elettronico.

Tutti i componenti i vari organi parteciperanno all'incontro attraverso il link di collegamento a meet che sarà visibile nella rispettiva classroom 15 minuti prima dell'orario fissato nella convocazione.

- Solo nel caso di convocazione del Consiglio d'Istituto, gli avvisi saranno anche consegnate a mano o a mezzo PEO, o PEC dei singoli componenti.
- Per la validità della seduta telematica restano fermi i requisiti richiesti per la corrispondente

seduta ordinaria.

- eventuale documentazione utile ai fini della deliberazione, se disponibile, sarà possibile consultarla su classroom. E' vietato utilizzare la classroom per inviare messaggi.

Modalità di partecipazione alla seduta telematica e per l'espressione del voto

- I partecipanti si collegano alla seduta telematica da un qualsiasi luogo purché non pubblico né aperto al pubblico e mediante l'adozione di accorgimenti che garantiscano la riservatezza della seduta, nel rispetto delle prescrizioni riportate in appendice.

E' severamente vietato inviare il link di collegamento alle sedute collegiali ad altre persone

I partecipanti adottano strategie per migliorare la performance della seduta telematica quali l'utilizzo di cuffie e microfono.

- Il Presidente della seduta telematica è tenuto a verificare, preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, l'eventuale necessaria sussistenza del numero legale dei partecipanti. Allo scopo si avvale anche della funzione di reporting specificatamente prevista dalla piattaforma telematica G Suite.
- Per l'utilizzo delle funzionalità partecipative dell'applicazione Meet si rimanda alla corrispondente pagina di supporto (<https://support.google.com/meet#topic=7306097>).
- Nel Collegio docenti: le espressioni di voto sono formulate attraverso la compilazione di un Modulo di Google appositamente predisposto, per ogni punto all'o.d.g., il cui link sarà reso disponibile nella chat al momento della votazione. Subito dopo, il Presidente dichiarerà la chiusura della votazione e ne visualizzerà l'esito.

I partecipanti alla seduta telematica aventi diritto di espressione di voto accederanno alla compilazione di tale Modulo di Google esclusivamente per mezzo del proprio account a dominio nomecognome@solimene.lavello.gov.it.

Tale procedura garantisce la tracciabilità dell'espressione di voto.

Negli altri organi collegiali: le votazioni delle delibere saranno effettuate a voce.

Il coordinatore di classe, nel caso dei consigli di classe che prevedono la partecipazione dei rappresentanti dei genitori e degli alunni, dovrà generare due link, uno per consentire la discussione della sola componente docente e un altro per consentire la partecipazione al consiglio di classe anche dei rappresentanti (a chiusura del primo collegamento, tutti accederanno al secondo link del consiglio di classe allargato).

Gestione delle problematiche di carattere tecnico

- Nel caso sia necessaria la collegialità perfetta, il verificarsi di problemi tecnici che impediscono la partecipazione, comporta la sospensione della seduta telematica fino al ripristino delle normali condizioni di interattività e partecipazione. Trascorsi infruttuosamente di norma 60 minuti dal verificarsi del problema senza che questo sia stato risolto o senza che il team per l'innovazione digitale assicuri la risoluzione imminente, la seduta è automaticamente sciolta e dovrà essere riconvocata secondo le disposizioni previste dalla normativa applicabile.
- Nell'ipotesi in cui la natura dei problemi tecnici sia tale da poter assicurare comunque la collegialità della seduta telematica, eventualmente anche a condizioni degradate (ad esempio ricorso alla sola connessione audio), si potrà dare comunque corso alla riunione fino alla eventuale risoluzione del problema e il ripristino delle normali condizioni di interattività e partecipazione.

Indicazioni specifiche per le operazioni di verbalizzazione

- Nel rispetto delle norme applicabili al caso di specie, nel verbale della seduta telematica

devono anche essere riportate le seguenti informazioni:

- a) Report con le utenze dei partecipanti;
- b) Dichiarazione del Presidente sulla validità della riunione in relazione all'eventuale necessaria sussistenza del numero legale dei partecipanti;
- c) Eventuali problemi tecnici verificatisi nel corso della seduta telematica, le soluzioni dei problemi o l'attestazione della mancata soluzione degli stessi ed ogni altra circostanza rilevante ai fini della validità della seduta, in base alle norme specifiche applicabili e a quanto previsto dal presente regolamento.

Al termine della riunione sarà redatto il verbale della seduta da parte del segretario nel quale devono essere riportati:

1. l'indicazione del giorno dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
2. la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
3. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
4. la chiara indicazione degli argomenti posti all'O.d.G.;
5. i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti della seduta, anche a distanza
6. il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'O.d.G.
7. le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa
8. tutti i membri dell'organo collegiale saranno tenuti ad esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a manifestare la propria astensione compilando il forms predisposto.

LINEE GUIDA IN TEMA DI PRIVACY E SICUREZZA INFORMATICA

Le presenti linee guida forniscono le indicazioni operative per il trattamento di dati personali effettuato al di fuori della sede di lavoro.

Le prescrizioni riportate nell'atto di incarico al trattamento (Art. 29 Regolamento UE 679/2016 – GDPR) permangono nella loro validità. Alle stesse, il lavoratore dovrà prestare, se possibile, ancora più attenzione per garantire un livello di protezione adeguato delle dotazioni tecnologiche attraverso le quali svolge il lavoro telematicamente e rispettare i principi di integrità, riservatezza e disponibilità dei dati e delle informazioni ivi contenute, al fine di ridurre al minimo i rischi di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito o

non conforme alle finalità oppure di distruzione o perdita dei dati stessi.

Principali prescrizioni

1. Proteggere l'accesso alla rete (LAN, WiFi) e alle dotazioni tecnologiche (PC, notebook, tablet, smartphone, ecc.) attraverso l'uso di password forti e diverse per ciascun servizio. Allo scopo si prescrive il cambio delle password utilizzate abitualmente per l'accesso alle varie applicazioni in cloud. Si consiglia, inoltre, il cambio della password di accesso della propria linea ADSL. Laddove possibile, utilizzare l'autenticazione a due fattori. Ad esempio, gli applicativi Argo consentono l'attivazione del PIN di autenticazione in aggiunta alla password d'accesso. Medesima possibilità è garantita dagli account Google.
2. Garantire che i sistemi operativi installati sulle workstation (PC, notebook, tablet, smartphone) siano autentici e aggiornati all'ultima versione disponibile.
3. Nel caso di utilizzo di una workstation condivisa (PC, notebook, tablet) è obbligatorio impostare un nuovo account d'accesso al sistema, personale e riservato.
4. Garantire la presenza, sulla propria workstation, di un firewall e di un sistema antivirus. Il sistema antivirus deve essere sempre attivo e aggiornato in real time (va bene, ad esempio, anche Avira nella sua versione non commerciale). Il firewall (va bene anche quello integrato nel sistema operativo Windows) deve sempre essere attivo e non deve prevedere alcuna eccezione.
5. È assolutamente vietata la pratica di memorizzazione delle password dei vari account nel browser. È consigliabile evitare di memorizzare anche le user name. Pertanto, il completamento automatico deve essere disabilitato. Si consiglia di utilizzare, per l'accesso ai vari account in cloud, sempre lo stesso browser. La memorizzazione degli account in cloud può essere consentita solo in presenza di un gestore di password crittografico (ad esempio, l'applicazione "Password Manager" integrata nella suite gratuita di Avira).
7. Attivare una serie di misure organizzative per rendere l'ambiente domestico pari a quello lavorativo, al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni. Ad esempio, la normale cura della propria postazione di lavoro, non lasciare incustoditi i dispositivi e non condividere informazioni riservate con i propri familiari.
8. Utilizzare, per le sedute telematiche, cuffia e microfono dedicati per migliorare la performance. L'intervento sincrono senza cuffia e microfono dedicati, oltre a degradare in qualità, causa i fastidiosi "effetto eco" ed "effetto laser".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Anna DELL'AQUILA



¹La password deve essere sufficientemente lunga e complessa, ad esempio deve essere composta da almeno 8 caratteri, contenere almeno un carattere appartenente alle lettere maiuscole e almeno un carattere appartenente alle lettere minuscole, contenere almeno un carattere appartenente alle 10 cifre (0-9), contenere almeno un carattere

appartenente ai caratteri non alfabetici (ad esempio !,\$,#,%), essere diversa dall'ultima utilizzata e mai riconducibile alla propria sfera personale o professionale.