



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "SANDRO PERTINI"



Sede di Via Napoli, 3 - 00045 Genzano di Roma - Tel. 06121125600 - Fax 069363827  
Indirizzi: ITE Amministrazione, finanza e marketing - ITT Informatica e telecomunicazioni  
Sede di Via della Stella, 7 - 00041 Albano Laziale - Tel. 06121126605/06 - Fax 069323128  
Indirizzo ITE Turismo  
Cod. mecc. RMIS05300L - C.F. 90049420582 - Ambito territoriale Lazio 15  
Sito web: <https://www.pertinigenzano.edu.it> - E-mail: [rmis05300l@istruzione.it](mailto:rmis05300l@istruzione.it) - P.E.C.: [rmis05300l@pec.istruzione.it](mailto:rmis05300l@pec.istruzione.it)

## REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE RIUNIONI SCOLASTICHE IN MODALITÀ TELEMATICA

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 25 maggio 2022 con delibera n.ro 30

### Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni:

- degli Organi collegiali, come definiti dal Titolo 1 del D.lgs n. 297/1994;
- dei dipartimenti disciplinari;
- delle funzioni strumentali;
- dei gruppi di lavoro e commissioni;
- delle assemblee di studenti;
- di qualunque altro consesso collegiale previsto dai regolamenti vigenti.

2. Il presente regolamento è esteso anche a sessioni di formazione e aggiornamento interne, rivolte al personale e agli studenti della scuola, quando equiparati ai lavoratori.

3. Per seduta o riunione telematica si intende quella effettuata utilizzando l'apposita piattaforma digitale messa a disposizione dalla scuola (Google Meet di Google Workspace).

4. Il presente regolamento è elaborato in applicazione all' art. 12, comma 1 del D. Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione digitale": *"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 nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione di cui all'articolo 14-bis, comma 2, lettera b)."*

5. Fermo restando il ricorso esclusivo alla modalità a distanza per qualsiasi eventuale situazione emergenziale, la modalità prioritaria di svolgimento delle riunioni è quella in modalità telematica.

6. Per le assemblee degli studenti la modalità telematica sarà prevista solo in situazioni emergenziali.



## Art.2 - Definizione

1. Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli organi collegiali e gli incontri e assemblee dei gruppi appartenenti alla comunità scolastica di cui all'Art. 1, per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti, o gli aventi diritto ad assistere, partecipino a distanza.

## Art. 3 - Requisiti tecnici per le riunioni telematiche

1. Le adunanze devono svolgersi in video-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:
  - l'identificazione dei partecipanti esclusivamente tramite account d'Istituto ([nome.cognome@pertinigenzano.edu.it](mailto:nome.cognome@pertinigenzano.edu.it)) per il personale della scuola, e con l'indirizzo e-mail comunicato in forma ufficiale in segreteria solo per i componenti esterni; la riservatezza della seduta mediante l'adozione di ragionevoli misure tecniche e procedurali per preservare la sicurezza dei dati e delle informazioni in termini di riservatezza e integrità;
  - la percezione diretta sia in audio che in video dei partecipanti;
  - la possibilità d'intervento, nonché il diritto di voto, in tempo reale;
  - la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti, mediante posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file;
  - la possibilità di esprimere il proprio voto sull'argomento posto in votazione;
  - l'approvazione del verbale;
2. 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** (come l'uso di cuffie).
3. E' fatto assoluto divieto di invitare terze persone alla videoconferenza.
4. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per un'adunanza non telematica.
5. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, il Presidente/Coordinatore verifica la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
6. Ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

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

1. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza.



## Art. 5 – Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli Organi collegiali e delle riunioni per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata a tutti i componenti dell'Organo dal suo Presidente o da chi coordina la riunione, in via ordinaria almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare o posta elettronica; fatti salvi i casi di urgenza.  
La convocazione è resa pubblica per tutti gli aventi diritto alla partecipazione mediante comunicazione del link o invito e-mail per posta elettronica istituzionale, rivolto a tutte le componenti interessate, che potranno partecipare previa verifica dell'identità.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno, dello strumento telematico che sarà utilizzato e della modalità operativa di partecipazione.

## Art. 6 - Svolgimento delle sedute ed espressione del voto

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche il consesso o l'Organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvalgono di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.
2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti richiesti per l'adunanza ordinaria:
  - a. regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
  - 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).
3. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale o da chi coordina la riunione e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
4. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti mediante la visualizzazione via webcam, o mediante chiamata diretta oppure, in caso di numeri elevati dei partecipanti, mediante la compilazione di un modulo di Google (Form di Google Workspace) con l'identificazione mediante posta istituzionale.
5. Ogni partecipante alla seduta a distanza degli Organi collegiali esprime il proprio voto in modo palese tramite la compilazione di un Google Form predisposto con la funzione "Limita ad una risposta", a cui si accederà utilizzando il proprio account istituzionale.



Sede di Via Napoli, 3 - 00045 Genzano di Roma - Tel. 06121125600 - Fax 069363827  
Indirizzi: ITE Amministrazione, finanza e marketing - ITT Informatica e telecomunicazioni  
Sede di Via della Stella, 7 - 00041 Albano Laziale - Tel. 06121126605/06 - Fax 069323128  
Indirizzo ITE Turismo  
Cod. mecc. RMIS05300L - C.F. 90049420582 - Ambito territoriale Lazio 15  
Sito web: <https://www.pertinigenzano.edu.it> - E-mail: [rmis05300l@istruzione.it](mailto:rmis05300l@istruzione.it) - P.E.C.: [rmis05300l@pec.istruzione.it](mailto:rmis05300l@pec.istruzione.it)

6. In quest'ultimo caso, durante la seduta sarà inviato all'indirizzo istituzionale di posta elettronica del partecipante o sulla chat un link per l'espressione del voto. Il partecipante può scegliere tra le tre opzioni "approvo - non approvo - mi astengo" eventualmente inserendo, nello spazio "altro", una richiesta di verbalizzazione della propria dichiarazione di voto, il cui virgolettato verrà poi consegnato al segretario verbalizzante.
7. Una volta dichiarata chiusa la votazione, il Presidente/Coordinatore visualizza a schermo l'esito della votazione, oppure lo dichiara verbalmente. Nel caso il numero dei votanti sia inferiore rispetto a quello delle risposte ricevute, i voti mancanti vengono conteggiati come astenuti.
8. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulta impossibile o viene interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/dei componente/i impossibilitato/i a mantenere il collegamento.
9. La mancata votazione, fatta eccezione per problemi tecnici di collegamento, sarà considerata allontanamento ingiustificato dalla riunione collegiale.
10. In caso di problemi di connessione generalizzati, ripetuti e diffusi durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente/Coordinatore dichiara nulla la votazione.

#### **Art. 7 - Verbale di seduta**

1. Della riunione dell'organo/assemblea viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
  - a. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
  - b. i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
  - c. l'esplicita dichiarazione di chi presiede o coordina l'organo/assemblea/riunione sulla valida costituzione;
  - d. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
  - e. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo/assemblea/riunione 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. i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
  - 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 adesione/assenza giustificata



Sede di Via Napoli, 3 - 00045 Genzano di Roma - Tel. 06121125600 - Fax 069363827  
Indirizzi: ITE Amministrazione, finanza e marketing - ITT Informatica e telecomunicazioni  
Sede di Via della Stella, 7 - 00041 Albano Laziale - Tel. 06121126605/06 - Fax 069323128  
Indirizzo ITE Turismo  
Cod. mecc. RMIS05300L - C.F. 90049420582 - Ambito territoriale Lazio 15  
Sito web: <https://www.pertinigenzano.edu.it> - E-mail: [rmis05300l@istruzione.it](mailto:rmis05300l@istruzione.it) - P.E.C.: [rmis05300l@pec.istruzione.it](mailto:rmis05300l@pec.istruzione.it)

dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica di approvazione/non approvazione.

3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente/Coordinatore e dal Segretario, è trasmesso agli organi di competenza e agli Uffici interessati all'esecuzione delle delibere assunte.

### **Art. 8 – Attività di formazione e aggiornamento per il personale interno**

1. Con le stesse modalità e regole di cui agli articoli precedenti, in particolare art. 2, 3, 5, 6 e 7, si possono svolgere sessioni interne all'istituto di formazione e aggiornamento del personale docente ed ATA e degli studenti, equiparati ai lavoratori, in modalità a distanza.
2. In tale contesto il ruolo del Presidente/Coordinatore nelle fasi di convocazione e verifica delle presenze è rivestito dal docente esperto formatore, dal dirigente scolastico o da suo delegato.
3. Previa acquisizione scritta del consenso da parte del formatore e, eventualmente dei partecipanti che dovessero avere un ruolo attivo, le sessioni di formazione e aggiornamento in modalità sincrona possono essere videoregistrate, al fine della loro fruizione in modalità asincrona dal personale interno o dagli studenti dell'istituto.
4. La visione dei filmati è limitato ad uso interno dell'istituto e i dati registrati non vengono diffusi all'esterno.
5. La conservazioni dei filmati avviene a cura del personale di segreteria o dei docenti delegati responsabili della creazione di biblioteche virtuali o repository d'istituto.
6. La cancellazione dei filmati avviene nel caso i contenuti dei medesimi non siano più coerenti con la norma o non più aggiornati e pertanto non più fruibili dal personale interno.

### **Art. 9 – Colloqui individuali e comunicazioni scuola-famiglia in modalità a distanza**

1. L'istituto assicura tutte le attività di comunicazione, informazione e relazione con la famiglia previste dalla normativa scolastica.
2. I canali di comunicazione abitualmente utilizzati a tal fine sono:
  - Il sito web per tutte le comunicazioni pubbliche;
  - Il registro elettronico (RE), per le attività didattiche della classe (contenuto delle lezioni, compiti assegnati), per la valutazione dei singoli studenti, per le note disciplinari, per la prenotazione di un colloquio con il docente a cura del genitore;
  - Colloqui individuali in presenza, previa prenotazione tramite RE, durante l'ora messa a disposizione dai docenti;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "SANDRO PERTINI"



Sede di Via Napoli, 3 - 00045 Genzano di Roma - Tel. 06121125600 - Fax 069363827  
Indirizzi: ITE Amministrazione, finanza e marketing - ITT Informatica e telecomunicazioni  
Sede di Via della Stella, 7 - 00041 Albano Laziale - Tel. 06121126605/06 - Fax 069323128  
Indirizzo ITE Turismo  
Cod. mecc. RMIS05300L - C.F. 90049420582 - Ambito territoriale Lazio 15  
Sito web: <https://www.pertinigenzano.edu.it> - E-mail: [rmis05300l@istruzione.it](mailto:rmis05300l@istruzione.it) - P.E.C.: [rmis05300l@pec.istruzione.it](mailto:rmis05300l@pec.istruzione.it)

- Colloqui generali (a conclusione di ogni periodo didattico) in presenza.
3. In caso di stato di emergenza o comunque al fine di una più efficiente organizzazione, i colloqui individuali singoli o generali potranno essere svolti con modalità a distanza o, nel caso di situazione ordinaria, mista, che sarà deliberata all'inizio dell'anno scolastico e, in caso di urgenza, i singoli docenti potranno essere contattati anche tramite la loro email istituzionale del tipo [nome.cognome@pertinigenzano.edu.it](mailto:nome.cognome@pertinigenzano.edu.it), sempre all'interno dell'ora dedicata ai colloqui.
  4. I colloqui a distanza si svolgeranno in videochiamata, tramite l'applicazione per videoconferenze Google Meet della piattaforma di didattica a distanza Google Workspace, adottata dall'Istituto, previa prenotazione del genitore tramite RE.
  5. Parimenti in caso di bisogno per discutere dell'andamento didattico-disciplinare degli alunni, i coordinatori delle classi o i singoli docenti potranno richiedere ai genitori un colloquio.
  6. A seguito di convocazione da parte dei docenti o di prenotazione di colloquio da parte dei genitori, i docenti provvederanno a "invitare" i genitori secondo l'orario di prenotazione, utilizzando l'account Google Workspace te degli alunni. In tal modo i genitori troveranno il link per partecipare al video-colloquio nella casella di posta elettronica associata al profilo Google Workspace del proprio figlio ([cognome.nome@pertinigenzano.edu.it](mailto:cognome.nome@pertinigenzano.edu.it));

#### Art. 10 – Trattamento dei dati personali

1. La scuola utilizza i dati esclusivamente per lo svolgimento delle sue attività istituzionali ed è esclusa ogni forma di comunicazione a terzi.
2. Per il trattamento dei dati personali degli account Google Workspace si rimanda all'informativa resa ai sensi dell'ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, disponibile al link [https://edu.google.com/intl/it\\_it/why-google/privacy-security/](https://edu.google.com/intl/it_it/why-google/privacy-security/) e al link: <https://www.google.com/intl/it/policies/privacy>

#### Art. 11 - Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento è approvato dal Collegio dei Docenti in data 13 maggio 2022 e dal Consiglio di Istituto in data 25 maggio 2022 con delibera n.ro 30.