

Allegato tecnico:

## **Indicazioni tecnico-operative- linee guida**

### **Rilevamento delle presenze, impegni dei partecipanti e validità della seduta**

1. Ogni partecipante, in sede di appello iniziale, o nel momento successivo in cui si collega alla riunione, oltre ad attestare la propria presenza, rilascia una dichiarazione con cui attesta sotto la propria responsabilità:
  - che, nel luogo/locale in cui il partecipante si trova al momento del collegamento, non è presente né assiste alla riunione nessun altro soggetto oltre al componente stesso dell'Organo;
  - che ha adottato gli accorgimenti tecnici ed organizzativi per garantire la riservatezza della seduta (ad es. cuffie personali, in luogo di casse/altoparlanti ambientali, collocazione dello schermo di interazione con gli altri partecipanti in modo che non sia direttamente osservabile da terzi);
1. che non ha attivato e che si impegna a non attivare software o altri sistemi di registrazione audio e/o video della seduta.
2. La dichiarazione di responsabilità resa dai componenti dell'Organo che partecipano alla riunione telematica è assunta agli atti.
3. Per la prosecuzione del dibattito e del confronto non rileva il controllo del mantenimento, istante per istante, del quorum, ove le defezioni decorrano da momentanei problemi tecnici correlati alla connessione.
4. Qualora sia fatto rilevare che la seduta presenta defezioni involontarie, la riunione può comunque svolgersi, dando atto a verbale della momentanea assenza giustificata da componenti dell'Organo impossibilitati a mantenere attivo il collegamento.
5. Il rispetto del quorum di cui al comma 4 è, invece, imprescindibile per poter procedere a fasi deliberative.
6. I componenti impossibilitati in precedenza a mantenere il collegamento, che risultino "rientrati" al momento in cui si passa alla votazione, hanno diritto ad un riassunto essenziale delle principali argomentazioni espresse nella discussione relativa alla questione ora messa ai voti, nonché hanno facoltà, se lo ritengono, ad effettuare un intervento in proposito, prima che siano aperte le operazioni di voto.
7. Nel solo caso del Consiglio di Istituto, alle sedute telematiche possono assistere gli elettori delle componenti della comunità scolastica rappresentate nel consiglio (personale ATA e docente in servizio, genitori).
8. Per essere ammessi ad assistere, occorre presentare istanza con mail all'indirizzo istituzionale del presidente del Consiglio di istituto, da recapitare almeno 24 ore prima dell'inizio della seduta.
9. Nell'istanza per assistere alle sedute del Consiglio di Istituto devono essere specificati gli elementi utili all'accertamento del titolo di elettore dell'istituto, presupposto per essere ammessi ad assistere alla seduta del Consiglio.
10. Il presidente del Consiglio, dopo aver valutato le caratteristiche tecniche della piattaforma adottata e l'idoneità della connessione a supportare il volume di traffico in relazione alla quantità di istanze pervenute, nonché eventuali altre norme e soluzioni tecniche atte ad assicurare l'ordinato svolgimento della riunione, dispone l'inoltro agli istanti dell'apposito "invito telematico", contenente il link per associarsi alla seduta a distanza, nonché le eventuali credenziali e password di accesso, se previste dalla piattaforma telematica adottata.
11. L'elettore ammesso ad assistere alla seduta del Consiglio di Istituto, al momento dell'ammissione, è tenuto, a pena di espulsione, a dichiarare sotto la propria responsabilità:

- che nel luogo/locale in cui si trova al momento del collegamento, non è presente né assiste alla riunione nessun altro soggetto, oltre all'elettore stesso;
  - che ha adottato accorgimenti tecnici ed organizzativi per garantire che nessun altro assista alla seduta (adottando ad es. cuffie personali, in luogo di casse/altoparlanti ambientali, collocando lo schermo in modo che non sia direttamente osservabile da terzi);
  - che non ha attivato e che si impegna a non attivare in corso di riunione software o altri sistemi di registrazione audio e/o video della seduta.
12. Il rifiuto di rendere la dichiarazione di responsabilità di cui al comma 12, costituisce legittimo motivo per non ammettere l'elettore ad assistere alla seduta, disponendo la sua espulsione dalla piattaforma.
13. Gli elettori che assistono non hanno diritto di parola, a meno che chi presiede proponga di procedere ad una audizione, ai sensi del comma 3 dell'art. 6, in quanto compatibili, e nessun componente dell'Organo si opponga.

## **Sviluppo dei lavori**

1. All'inizio della seduta possono essere proposte modifiche alla successione della trattazione degli argomenti all'Ordine del giorno.
2. Sulle proposte di variazione dell'ordine di trattazione degli argomenti decide l'Organo a maggioranza relativa.
3. L'Organo ha facoltà di invitare a proprie sedute specifici soggetti esterni, i quali compaiono in audizione telematica per acquisire elementi conoscitivi ritenuti utili e funzionali alle determinazioni di competenza dell'Organo.
4. L'invito all'audizione telematica avviene nelle forme previste per la convocazione dei componenti dell'Organo, in quanto compatibili.
5. Il soggetto invitato ad audizione è tenuto, a pena di espulsione dalla piattaforma, a dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - che nel luogo/locale in cui si trova al momento del collegamento, non è presente né assiste alla riunione nessun altro soggetto, oltre ad egli stesso;
  - che ha adottato accorgimenti tecnici ed organizzativi per garantire che nessun altro assista alla seduta (adottando ad es. cuffie personali, in luogo di casse/altoparlanti ambientali, collocando lo schermo in modo che non sia direttamente osservabile da terzi);
  - che non ha attivato e che si impegna a non attivare in corso di riunione software o altri sistemi di registrazione audio e/o video della seduta.
6. Di norma, anche per garantire la qualità della comunicazione ed evitare risonanze e cacofonie, ogni partecipante avrà cura di mantenere disattivato il proprio microfono, tranne quando interpellato, oppure per effettuare un intervento.
7. Di norma resta aperto il microfono di chi presiede, per le esigenze di moderazione dei lavori. Inoltre, qualora chi presiede si avvalga di un soggetto adibito alla gestione tecnica della piattaforma, questi può intervenire direttamente per comunicazioni di servizio (quali la segnalazione di problemi di connessione, stato di attivazione/disattivazione dei microfoni dei partecipanti, suggerimenti per risolvere problematiche tecniche).
8. Per intervenire nel dibattito i componenti devono chiedere la parola a chi presiede. La richiesta di prendere la parola, a seconda della piattaforma utilizzata, potrà essere effettuata mediante la funzione di "alzata di mano" virtuale, ovvero chiedendo di intervenire per iscritto nella chat associata alla piattaforma, oppure – in ultima istanza – attivando il proprio microfono e intervenendo direttamente, ma in forme corrette e rispettose.
9. Ogni partecipante, avuta la parola da chi presiede, interviene sull'argomento in discussione, secondo l'ordine di prenotazione a parlare, senza essere interrotto, per il tempo strettamente necessario ad esprimere i concetti e gli apporti personali, per un tempo massimo, ove possibile, di 5 minuti.

10. Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista nella convocazione, l'Organo può decidere se continuare i lavori oppure di aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data.

### **Espressione del voto e acquisizione degli esiti delle votazioni**

1. Data la particolarità delle votazioni a distanza, ogni questione deliberativa in ambiti che sono normativamente di competenza dell'Organo deve essere formulata in termini tali da poter essere votata in alternativa, del tipo "sì" / "no", con la previsione dell'opzione "astenuto" solo in particolari casi (approvazione del verbale della seduta precedente, caso per cui ben può darsi che chi non era presente non abbia elementi per pronunciarsi, oppure esternazioni o ordini del giorno di tipo "politico", non rientranti nei compiti strettamente istituzionali attribuiti all'Organo).

2. Ai fini della trasparenza delle operazioni di voto e della loro successiva documentazione, ogni partecipante alla seduta a distanza è tenuto ad esprimere il proprio voto:

- in via principale, mediante gli strumenti di voto telematico eventualmente presenti nella stessa piattaforma utilizzata, ovvero mediante apposito "modulo" della *G Suite for education*, adottata dall'Istituto, in forma di scelta multipla obbligatoria fra opzioni ("Sì", "No", o, quando ammissibile, "astenuto");
- chat: sì-no di ogni componente e poi salvata
- in via subordinata, e sempre che il numero dei partecipanti – a giudizio di chi presiede – consenta di procedere senza eccessivo dispendio di tempo, con chiamata nominale in diretta e dichiarazione verbale della propria posizione di voto.

3. È sempre possibile che l'intera seduta o, preferibilmente, le fasi delle votazioni siano soggette a registrazione audio-video nella piattaforma, ad ulteriore documentazione e garanzia della ricostruibilità postuma della procedura e formazione della volontà dell'Organo. In tal caso, è sufficiente che chi presiede, previo avviso ai votanti, attivi la registrazione audio-video interna alla piattaforma stessa, salvo l'oscuramento della sola telecamera durante il periodo di registrazione, a discrezione degli interessati.

4. Per procedere a tale registrazione è sufficiente l'informativa resa ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali e non è necessario richiedere l'autorizzazione o il consenso, trattandosi di procedura messa in atto dalla Pubblica amministrazione in base ad una previsione di regolamento o di legge, per perseguire finalità istituzionali.

5. L'obbligo di informazione nei confronti dei partecipanti si intende assolto con le Informative generali e gli Addendum specifici pubblicati sul sito dell'Istituto all'indirizzo:

<http://www.comprendivosanzenone.edu.it/privacy/>

6. In ogni caso il trattamento degli specifici dati personali costituiti da voce, o voce ed immagine, e assunti durante la seduta di un Organo collegiale è vincolato ad un uso pertinente, non eccedente ed effettuato in termini di stretta indispensabilità, per cui in concreto:

- a. i dati personali registrati saranno conservati a cura e sotto la responsabilità del Dirigente scolastico, con esclusione di ogni diffusione;
- b. i dati potranno essere messi a disposizione solo di chi ha presieduto la seduta dell'Organo e/o del componente con funzioni di verbalizzante, per lo stretto tempo necessario alle verifiche sui punti dubbi circa l'esito delle votazioni e la riconduzione di ogni espressione di voto al relativo soggetto;
- c. i dati saranno definitivamente cancellati, a cura del Dirigente scolastico dopo l'approvazione definitiva del verbale di cui al successivo art. 8, che avverrà di norma nella prima seduta utile, reale o telematica.

7. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, chi presiede la riunione prova a chiedere ai componenti, i quali non hanno potuto esprimere la propria scelta di voto, di esprimersi per altro canale ritenuto certo ed

affidabile (ad es. mail dall'indirizzo a cui è stato inoltrato l'invito alla riunione, chiamata telefonica udita in viva voce dagli altri partecipanti e registrata ai sensi del precedente comma 3, messaggio scritto nella chat della piattaforma, se ancora attiva nonostante la caduta di voce e video).

8. In mancanza di ripristino dei collegamenti venuti meno ed in ulteriore mancanza dei feedback di cui al comma 7 da parte dei componenti contattati per altro canale, chi presiede la seduta controlla l'esito dei voti espressi fino a quel momento, per come emersi dalle procedure di cui al comma 2, e ne dà esplicitamente atto ai presenti ed al verbalizzante.
9. Se una delle opzioni alternative in votazione risulta aver già ottenuto, a quel momento, un quorum pari ad almeno il 50% + 1 dei partecipanti rilevati quando era stata aperta votazione, chi presiede dichiara irrilevante ai fini della decisione collegiale l'eventuale volontà opposta di tutti coloro che non hanno ancora potuto esprimere il voto, e il verbale riporterà tale esito come valida volontà espressa dall'Organo collegiale, eventualmente integrata e meglio puntualizzata a seguito di successive espressioni di voto che sopravvenissero e si aggiungessero, sempre nelle forme di cui ai commi 2 e 7, e comunque entro la chiusura dei lavori.
10. Se nessuna delle opzioni alternative avrà ottenuto, al momento della verifica, un quorum pari ad almeno il 50% + 1 dei partecipanti rilevati quando era stata aperta la votazione, chi presiede la seduta dichiara nulla la votazione effettuata, salvo riproporla in momento successivo della stessa seduta, entro il termine dei lavori.

### **Verbale della seduta**

1. Il verbale della riunione a distanza dell'Organo deve sempre indicare:
  - la data in cui ha avuto luogo la riunione;
  - l'orario di avvio e di chiusura dei lavori;
  - l'elenco di tutti i partecipanti risultanti all'appello iniziale, nonché il fatto che ognuno ha individualmente reso le dichiarazioni di responsabilità di cui all'art. 5, comma 1.
2. Se almeno chi presiede ed il segretario verbalizzante partecipano da un locale dell'Istituto, il verbale indica quale luogo della seduta la sede dell'Istituto scolastico, nonché precisa chi è presente alla seduta e chi vi partecipa in forma telematica.
3. Se non si verifica la condizione di cui al precedente comma 2, il verbale indica quale "luogo" della seduta la piattaforma utilizzata.
4. Per quanto attiene lo svolgimento dei lavori, il verbale è inteso quale documento giuridico e non come riproduzione meccanica della discussione. Pertanto, il verbale sarà redatto in forma sintetica e riporterà solo ciò che è giuridicamente rilevante.
5. Nel verbale di riunioni telematiche si deve dare inoltre succintamente conto anche degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e delle votazioni.
6. Il contenuto dei singoli interventi non sarà riportato tranne nel caso che l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche, brevi frasi, che detterà seduta stante ed in termini essenziali al verbalizzante. A chi richiede durante la seduta l'inserimento sintetico e letterale di una propria dichiarazione è precluso proporre ulteriori modifiche o integrazioni sul punto alla bozza di verbale di cui ai successivi commi 7 e 8.
7. Ordinariamente, dopo la chiusura dei lavori della seduta, viene redatta a cura dell'incaricato della verbalizzazione una bozza di verbale.
8. La bozza di verbale così redatta deve essere sottoposta all'approvazione dell'Organo, che ordinariamente vi provvede nella seduta successiva. Nell'ultima riunione dell'anno scolastico, e ogniqualvolta esigenze indifferibili ed urgenti lo richiedano, il verbale viene redatto e approvato seduta stante.
9. Per quanto concerne le espressioni di voto, in particolare se attinenti a competenze normativamente attribuite all'Organo, al verbale vengono allegati, quale parte integrante e documentativa delle votazioni, la stampa dei report degli strumenti informatici integrati nella piattaforma (stampa della

chat), ovvero l'esportazione tabulata delle risposte rese ai "moduli" della *G Suite for education*, se vi si è fatto ricorso.

10. Nel caso in cui l'attestazione della votazione risulti solamente da una registrazione audio-video, effettuata nelle modalità previste all'interno della piattaforma adottata, chi ha presieduto congiuntamente al verbalizzante, procede al riascolto della registrazione e attesta espressamente nel verbale che "Nella registrazione effettuata nel corso della riunione identificata da codice univoco [segue codice] risulta che ...". La relativa registrazione viene conservata fino all'approvazione definitiva del verbale, anche quale controprova in caso di contestazioni. Successivamente all'approvazione definitiva del verbale, la registrazione verrà definitivamente cancellata, secondo le previsioni dell'art. 7, comma 6, lettera c).
11. Il verbale approvato è sottoscritto dal verbalizzante e da chi ha presieduto la riunione dell'Organo.
12. . Il verbale è conservato a tutti gli effetti agli atti e nei registri dell'Istituto.