



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

I Istituto Comprensivo "G.E. Rizzo" di Melilli (SR)

Protocollo n.3517/2020 del 20/05/2020

Delibera del Consiglio d'Istituto n.1

(Verbale del 07/04/2020)

Punto 1 APPROVAZIONE REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI E ATTIVITÀ ISTITUZIONALI E ORGANIZZATIVE SMART WORKING;

L'anno **duemilaventini**, il mese di **aprile**, il giorno **sette**, alle ore **17:30** presso i locali della Dirigenza del I Istituto Comprensivo "G.E. Rizzo" di Melilli, si è riunito il Consiglio d'Istituto, in convocazione ordinaria, per discutere i seguenti punti posti all' O.d.G.:

Omissis

Sono presenti 18 consiglieri, risulta assente 1 componente.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a discutere ed a deliberare in merito al seguente O.d.G.:

Omissis

PUNTO N. 1 all'O.d.G. : APPROVAZIONE REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI E ATTIVITÀ ISTITUZIONALI E ORGANIZZATIVE SMART WORKING.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Collegato in piattaforma Microsoft Office 365 Software Teams Consiglio di Istituto;

Visto il D.Lgs. 297/1994 "T.U. in materia di istruzione";

Visto l'art. 21 della Legge 59/1997;

Visto il DPR 275/1999;

Vista la Legge 107/2015;

Visto il D.l. 129/2018, recepito dalla Regione Sicilia con D.A. n. 7753/2018;

Premesso che con il Decreto Legge del 17 marzo 2020 n. 18 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" sono state adottate ulteriori misure per il contrasto e il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-19 e in particolare con l' Art. 73 comma 1 sono state dettate disposizioni per lo svolgimento in via telematica dei consigli comunali e, per analogia, anche degli organi collegiali scolastici;

Vista la nota 392/2020 che ribadisce quanto già previsto dall'art 87 del decreto legge 17 marzo 2020 n. 18 in merito all' emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Istruzioni operative alle Istituzioni scolastiche ;

Considerato necessario disciplinare l'eventuale svolgimento delle riunioni degli organi collegiali e delle attività organizzative, didattiche, progettuali, amministrative e contabili della scuola in modalità smart working emergenziale da Covid-19, prevedendone fino a necessità di tutela della salute la modalità telematica per lo svolgimento dell'attività lavorativa, al fine di consentire lo svolgimento del PTOF istituzionale e delle attività didattiche e amministrative limitando al contempo la compresenza di più persone nello stesso luogo per la tutela della salute pubblica;

Vista la delibera n. 1 del Verbale del Collegio dei Docenti del 07/04/2020 del collegio dei docenti

Sentita la relazione del dirigente scolastico che illustra il regolamento nelle sue parti, motiva la scelta delle piattaforme effettuata per i sincroni e le motivazioni che hanno condotto a tale scelte. Motivazioni riferibili sia alla possibilità di poter effettuare account istituzionale per alunni, per docenti e per genitori e per personale di altre istituzioni sia per la sicurezza e per la privacy che garantiscono servizi cloud qualificati da AgID e pubblicati nel Cloud Marketplace (catalogo dei servizi cloud qualificati per P.A.).

Terminata l'illustrazione del dirigente scolastico, Il Presidente apre la discussione vi sono alcuni interventi chiarificatori sul regolamento "Smart Working";

non essendovi altri interventi e notazioni da mettere a verbale, il presidente chiude la discussione e passa alla votazione del regolamento Smart Working;

Collegato in piattaforma *Teams Consiglio d'Istituto* nelle persone di 18 componenti su 19 ;

Procede alla votazione telematica palese

E con il seguente risultato:

- 18/18 Voti favorevoli
- 0/18 Voti astenuti
- 0/18 Voti contrari

DELIBERA ALL'UNANIMITA'

Il seguente Regolamento

EMERGENZA CORONAVIRUS

REGOLAMENTO ISTITUZIONALE
SEDUTE, RIUNIONI, INCONTRI ORGANIZZATIVI ISTITUZIONALI
IN SMART WORKING

ORGANI COLLEGIALI

GRUPPI DI LAVORO

FIGURE ORGANIZZATIVE ISTITUZIONALI

PERSONALE

RETE DI AMBITO 26 -SR

OSSERVATORIO D'AREA D.S.

RETE F.A.R.O.

RETI DI SCUOLE

CORSI di FORMAZIONE

Sommario

[Art. 1 - Ambito di applicazione](#)3

[Art. 2 - Definizioni](#)4

[Art. 3 - Strumenti e servizi cloud utilizzati](#)7

[Art. 4 - Requisiti tecnici minimi richiesti](#)9

[Art. 5 - Materie e argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica](#)11

[Art. 6 - Convocazione](#)12

[Art. 7 - Svolgimento delle sedute, riunioni, incontri, corsi di formazione](#)12

[Art. 8 - Verbale seduta, riunione](#)14

[Art. 9 - Sicurezza e Privacy](#)15

[Art. 10 - Disposizioni transitorie e finali](#)16

[Allegati e Informativa](#)17

[Allegato 1 - Disposizioni operative per la FRUIZIONE di piattaforma telematica e delle App della relativa piattaforma](#)18

[Allegato 2 - Modulo di adesione per l'utilizzo dell'applicazione WhatsApp](#)19

[Allegato 3 - Modulo smart di comunicazione preventiva di partecipazione alla seduta/riunione/incontro/corso di formazione in modalità telematica.](#)20

[Allegato 4 - Modulo smart di dichiarazione di avvenuta partecipazione alla seduta/riunione/incontro/corso di formazione in modalità telematica.](#)21

[Informativa Microsoft Office](#) 365.23

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina, in modalità telematica, lo svolgimento:

- a. delle SEDUTE degli Organi Collegiali, Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto, Collegio dei Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Comitato di Valutazione;
- b. delle RIUNIONI dei Dipartimenti, dei Coordinatori dei Consigli, dei Gruppi di Lavoro, dello staff di dirigenza e dello staff digitale, del NIV e del NEV, del GLL; del GLHO, del GOSP della RSU e di qualsiasi altro gruppo di lavoro funzionale allo svolgimento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- c. delle RIUNIONI E SEDUTE dei dirigenti delle scuole della Rete di Ambito 26 della Provincia di Siracusa e dei dirigenti delle scuole delle reti alle quali l'Istituto fa parte sia come scuola capofila che come scuola partner della rete;
- d. Delle RIUNIONI del DS con il personale DSGA e ATA, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici.
- e. Dei CORSI di FORMAZIONE al personale interno ed esterno, dei corsi di formazione alle diverse componenti della comunità educante e al personale delle scuole della rete di cui fa parte l'Istituto;
- f. Degli INCONTRI con i genitori in termini di Assemblea di classe, di Gruppi di genitori dell'Istituzione scolastica...;
- g. Degli INCONTRI con gli Stakeholder dell'Istituto, con Enti locali, con Associazioni, con Imprese, con Università, Accademie, Enti- Associazioni-Consorzi di Formazione e altre opportunità offerte dal territorio funzionali allo svolgimento del PTOF;
- h. Di altre SEDUTE, RIUNIONI, INCONTRI non attualmente prevedibili, ma importanti e funzionali allo svolgimento delle finalità del PTOF.

Art. 2 - Definizioni

2.1 Ai fini dell'applicazione del presente regolamento si assumono le seguenti definizioni:

- **Corsi di Formazione:** gruppo di formazione censito in Piattaforma S.O.F.I.A del Ministero dell'Istruzione. È costituito da corsisti, esperti formatori, tutor, animatore digitale e/o componente dello staff digitale.
- **Figure organizzative istituzionali:** sono definite Figure istituzionali e organizzative il DSGA, il Presidente del Consiglio di Istituto, la R.S.L., il R.S.P.P., D.P.O., i Preposti, le Figure previste dal D.L.vo 81/08 e successive modifiche e integrazioni, i Collaboratori del dirigente scolastico, le Funzioni Strumentali al PTOF, i Coordinatori dei Consigli di

Deliberazioni del Consiglio d'Istituto – Triennio 2018/2021

Intersezione, dei Consigli di Interclasse e dei Consigli di Classe, i Responsabili di plesso, i Referenti di attività e progettualità istituzionali, i Coordinatori dei dipartimenti, l'Animatore digitale, i Formatori, l'Osservatore Invalsi interno all'istituzione scolastica esterno alla classe, altre figure deliberate dagli Organi Collegiali e rientranti nei compensi da incentivare con il FIS e con la progettualità PON FSE.

- **Gruppi di Lavoro:** sono definiti gruppi di lavoro il Collegio di settore: settore primavera, ordine Infanzia, ordine Primaria, ordine Secondaria di 1° grado, i Dipartimenti disciplinari paralleli e verticali, i Dipartimenti inter-disciplinari, il team di sezione/ classe e delle sezioni/classi parallele per ciascun ordine di scuola presente nell'Istituto, lo Staff di dirigenza, la RSU, le OO.SS provinciali, i teams di lavoro, il NIV, il NEV, il GLHO, il GLI, il GOSP, il Gruppo di miglioramento, lo Staff digitale, le Commissioni e nuclei operativi istituzionali ed inter-istituzionale, con composizione variabile, funzionali per la realizzazione degli obiettivi e delle finalità del PTOF;
- **Incontri:** incontri di due e/o più persone, di figure organizzative istituzionali, di Personale docente, di Personale ATA, di Personale Esterno, di altro personale in piattaforma telematica per decisioni funzionali al perseguimento di obiettivi comuni previsti per il conseguimento delle finalità del PTOF.
- **Microsoft Teams:** Servizio di collaborazione basato su chat integrato nella piattaforma di produttività cloud Microsoft Office 365, personalizzabile per essere utilizzata in ambiente amministrativo e didattico. Esso consente di abilitare la collaborazione e l'interazione in tempo reale fra più interlocutori in uno spazio condiviso, fruibile facilmente, di svolgere sedute, riunioni e incontri, corsi di formazione, per lo svolgimento degli OO.CC., di Gruppi di lavoro, di corsi di formazione, di incontri per l'interazione tra persone definite per progettare, pianificare, in-formare, orientare, attuare, verificare, valutare e rendicontare obiettivi da raggiungere per il conseguimento delle finalità del PTOF.
- **OO.CC.:** Organi Collegiali definiti dal D.L.vo 297/94, sono identificabili in Collegio dei Docenti, Consigli di Intersezione, Consigli di Interclasse, Consiglio di Classe, Comitato per la Valutazione dei Docenti, Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva;
- **Osservatorio d'Area Dispersione Scolastica:** Osservatorio d'Area della provincia di Siracusa, facente parte dell'Osservatorio regionale della dispersione scolastica dell'U.S.R. per la Sicilia. Sede dell'Osservatorio d'area è il 1° Istituto Comprensivo "G.E.Rizzo" di Melilli-Siracusa, fanno parte dell'osservatorio gli Istituti di Istruzione statale di qualsiasi ordine e grado di scuola ricadenti in Melilli-SR, Sortino-SR e Augusta-SR.
- **Personale ATA:** è costituito dal DSGA, dagli assistenti amministrativi e dai collaboratori scolastici, da assistente tecnico.
- **Personale Docente:** è costituito dai docenti a tempo determinato e dai docenti a tempo indeterminato dei tre ordini di scuola 1° Istituto Comprensivo "G.E.Rizzo" di Melilli-Siracusa. In riferimento agli ordini di scuola presenti si annoverano docenti di scuola dell'Infanzia, docenti di scuola Primaria, docenti di scuola Secondaria di 1° Grado.
- **Personale Esterno:** è costituito da Esperti Esterni, Neuropsichiatra infantile ASP di Siracusa, distretto di Augusta, Coordinatori delle Reti di scuole, Personale OSA e ASACOM, Tirocinanti, Stagisti, altri Soggetti facenti parte dell'Istituzione scolastica per Contratti, Intese, Convenzioni o per obiettivi inter-istituzionali, altri Soggetti esterni che collaborano con l'Istituto per il conseguimento delle finalità del PTOF.
- **Rete Ambito 26:** Rete di scuole Ambito 26 della Provincia di Siracusa, zona nord, della regione Sicilia con capofila il 1° Istituto Comprensivo "G.E. Rizzo" di Melilli-Siracusa.
- **Reti di scuole:** reti di scuole di cui l'Istituto fa parte o come scuola capofila o come scuola partner della rete.
- **Rete F.A.R.O.:** rete di scuole con capofila il 1° Istituto Comprensivo "G.E.Rizzo" di Melilli-Siracusa, la rete è in seno alla Rete delle Reti.
- **Riunione:** riunione di Gruppi di Lavoro in piattaforma telematica per lo svolgimento di attività coerenti al conseguimento di obiettivi e finalità comuni per la realizzazione del PTOF.
- **Seduta:** seduta di Organo Collegiale in piattaforma telematica destinata all'esame, alla discussione, alla deliberazione di argomenti posti all'Ordine del Giorno; precedentemente alla data della seduta si possono prevedere delle simulazioni a cura dell'animatore digitale e/ o dello staff digitale per testare la piattaforma telematica e lo strumento della votazione.
- **Smart Work da COVID 19:** modalità e procedure organizzative flessibili di prestazione lavorativa telematica e a distanza, non sempre vincolata al luogo di lavoro, per lo svolgimento di progettualità e di attività organizzative, contabili, amministrative e didattiche funzionali alla realizzazione del PTOF.

Art. 3 - Strumenti e servizi cloud utilizzati

1. I servizi cloud utilizzati dal 1° Istituto Comprensivo "G.E.Rizzo" di Melilli-Siracusa sono qualificati da AgID e pubblicati nel Cloud Marketplace (catalogo dei servizi cloud qualificati per P.A.).
2. Lo staff digitale istituzionale attualmente ha individuato i seguenti strumenti e servizi cloud:
 - Argo Software
 - Area didattica: Dirigo, Alunni web scuole obbligo, Registro elettronico didUP, ScuolaNext, Commissione 1° ciclo, didUP accessibile (disabili visivi), SMS - Area didattica, Sidi alunni;
 - Area del personale: Dirigo, Personale, Carriera, IRAP, F24, SIDI, PA04, Certificazione unica, Mod. 770, SMS - Area personale;
 - Area contabile: Dirigo, Bilancio, Project, XML per AVCP, Dichiarazione IVA, inventario facile consumo;
 - Area generale: Dirigo, Privacy web, SQL SERVER +10 Client Save Panel, Amministrazione trasparente, Albo pretorio online, Modulo web.

Deliberazioni del Consiglio d'Istituto – Triennio 2018/2021

- Segreteria digitale Spaggiari on line #smartworking; protocollo, amministrazione trasparente, albo on line, servizio di archiviazione e conservazione dati, modulistica smart, rubriche per area amministrative, area contabile, area didattica, area negoziale, area gestionale.
 - Microsoft Office 365 Education A1 (portal.office.com)
 - Piattaforma Moodle www.rizzomelilli.it
 - Sito istituzionale www.comprensivomelilli.edu.it
- Su disponibilità volontaria dichiarata dal personale interessato, è possibile usare la Chat su WhatsApp per la trasmissione tempestiva delle informazioni e per videochiamate in piccoli gruppi. Questa potrà funzionare in orario di servizio di segreteria o di impegni istituzionali; sarà inoltre utilizzata per attività collegiali e progettuali e non per richieste personali. In caso di emergenze ed eccezionalità per comunicazioni tempestive e urgenti può essere utilizzata al di fuori dell'orario prima concordato.
3. L'accesso alle piattaforme avviene mediante account assegnati dall'Istituzione scolastica. Gli account forniti non possono essere utilizzati per raccogliere risposte a messaggi spediti da altri Internet Service Provider se questi messaggi violano il presente regolamento. L'account è strettamente personale e non è ammesso l'utilizzo da parte di persone diverse dall'assegnatario, né questo può cederlo a terzi. L'utente pertanto accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere responsabile per il materiale archiviato. In caso di violazione il 1° Istituto Comprensivo "G.E.Rizzo" di Melilli-Siracusa può sospendere l'account dell'utente, senza alcun preavviso, è fatta salva azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.
- Il 1° Istituto Comprensivo "G.E.Rizzo" di Melilli-Siracusa si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre alle leggi ed ai regolamenti vigenti.
4. Possono essere scelte altre piattaforme, di concerto con lo staff digitale, coerenti con quanto definito al punto 3.1, che saranno oggetto di successiva comunicazione.
5. Al fine di monitorare e verificare la fattibilità e la validità della seduta, della riunione, del corso di formazione, nell'indicatore della presenza, certificante l'attività da svolgere o svolta, i partecipanti avranno cura di compilare, 24 ore prima della riunione, un modulo smart di comunicazione preventiva di partecipazione alla seduta/riunione/corso di formazione, ovvero di comunicare le motivazioni dell'assenza all'indirizzo email della scuola. Al termine della seduta/riunione/corso di formazione, dovrà essere compilato un modulo smart di comunicazione di avvenuta partecipazione, nel quale sarà dichiarato l'impegno orario nella partecipazione alla riunione, e/o eventuali problematiche riscontrate.
6. Per ogni seduta, riunione, corso di formazione, incontro ove ritenuto necessario, saranno allegati agli atti i moduli di preadesione e di avvenuta partecipazione degli intervenuti e il report analitico della sessione di lavoro prodotto dalla piattaforma, in termini di qualità della connessione e/o tracciabilità di ciascun partecipante.

Art. 4 - Requisiti tecnici minimi richiesti

1. La partecipazione telematica alle sedute, alle riunioni, ai corsi di formazione presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
 2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla seduta, alla riunione, al corso di formazione la possibilità di:
 - a. essere informati di ciò che va trattato, discusso, deliberato;
 - b. intervenire nel miglioramento dei documenti da condividere, da deliberare anche anticipatamente alla seduta;
 - c. intervenire nella discussione;
 - d. votare le delibere;
 - e. approvare il verbale.
- I tempi e le modalità del miglioramento dei documenti, della discussione nella seduta e della votazione del corso di formazione, saranno esplicitati a cura del presidente nell'atto della convocazione della seduta, della riunione, del corso di Formazione con standard di riferimento.
- La bozza di ciascun documento inserita in piattaforma, essendo un prodotto dell'Istituto in via di elaborazione, va partecipata in termini di proposte, di segnalazioni, di criticità, di possibili orientamenti per il suo miglioramento, prima del processo di condivisione, di deliberazione, per ciò si avvierà finestra temporale ove poter effettuare proposte, segnalare possibili criticità e orientamenti sottoscrivendo e motivando quanto viene relazionato dagli intervenuti.
- Ogni partecipante alla seduta, alla riunione, al corso di formazione all'incontro, in modalità telematica è tenuto a rispettare le norme esistenti nello sviluppo del processo collegiale, amministrativo e didattico di un documento di un atto da deliberare, di un atto da approvare, di un documento, di una buona pratica da condividere in organo collegiale, in gruppo di lavoro, in corsi di formazione, in incontri. Il documento, deliberato, approvato, condiviso a maggioranza assoluta e/o relativa dagli OO.CC., dal gruppo di lavoro, dal corso di formazione, dall'incontro è un atto, documento, prodotto vincolante per tutti i componenti degli OO.CC., dei gruppi di lavoro, del corso di formazione, delle Figure Organizzative Istituzionali.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, audio conferenza, posta elettronica, chat, post, app presenti in piattaforme condivise e altri strumenti e piattaforme digitali che garantiscano la privacy e siano qualificati da AgID e pubblicati nel Cloud Marketplace (catalogo dei servizi cloud qualificati per P.A.).
 4. Per il collegamento tramite web browser alle piattaforme individuate dal 1° Istituto Comprensivo "G.E.Rizzo" di Melilli-Siracusa è necessario utilizzare l'ultima versione di uno dei seguenti software: Safari, Chrome, Firefox, Microsoft Edge, Internet Explorer 11, quest'ultimo consigliato per eseguire Office 365.
 5. I requisiti minimi di sistema nei dispositivi individuali per l'utilizzo di Microsoft Office 365 Education A1 sono:

Deliberazioni del Consiglio d'Istituto – Triennio 2018/2021

- **iOS:** iOS 10.11 e seguenti;
 - **WINDOWS:** Windows 7 Service Pack 1 e successive;
 - **ANDROID** versione 5 e successive;
 - **MAC:** Le tre versioni più recenti.
6. I requisiti minimi di sistema per l'utilizzo, su richiesta volontaria, di chat e/o Broadcast di WhatsApp sono:
- Android versione 4.0.3 e successive;
 - iPhone versione iOS 9 e successive;
 - alcuni telefoni con KaiOS 2.5.1 e versioni successive, inclusi JioPhone e JioPhone 2.

Art. 5 - Materie e argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

1. La seduta e le riunioni telematiche vengono utilizzate rispettivamente dagli Organi Collegiali, dai Gruppi di Lavoro per deliberare sulle materie di propria competenza, si può votare telematicamente per eleggere persone soltanto con piattaforme che garantiscano la segretezza del voto, che vanno dichiarate in anticipo e specificate nelle modalità e nei tempi dal presidente della riunione.
2. Il voto è personale e di diritto a ciascun componente dell'organo, dei Gruppi di Lavoro a cui si fa parte per legge o per incarico o per diritto in riferimento all'anno scolastico di riferimento presso il 1° Istituto Comprensivo "G.E.Rizzo" di Melilli-Siracusa. Il voto non è delegabile.
Possono partecipare alle riunioni telematiche anche tirocinanti, stagisti e altro personale individuato da Convenzioni, Protocolli ed altri strumenti giuridici attivati dal 1° Istituto Comprensivo "G.E.Rizzo" di Melilli-Siracusa. Il suddetto personale partecipa in modo osservativo, non ha diritto di voto. Ha l'onere della segretezza professionale. Per la partecipazione alla riunione telematica si dovrà effettuare richiesta scritta al dirigente scolastico ed accettare integralmente il presente regolamento, ciò al fine di assegnare un account nell'ambito dell'Istituzione scolastica.
3. Le riunioni inerenti le attività funzionali all'insegnamento previste dal CCNL per il personale docente dovranno essere previste nel Piano Annuale delle Attività, qualora vi siano attività contingibili e urgenti occorre un preavviso di 4 giorni, di 48 ore e/o 24 ore in caso di emergenza/straordinarietà.

Art. 6 - Convocazione

1. Per lo svolgimento delle sedute e delle riunioni rispettivamente degli OO.CC. e dei Gruppi di Lavoro, la convocazione con firma del Presidente della seduta o del Dirigente Scolastico, va inviata ai partecipanti, a cura dell'Ufficio di Segreteria, tramite posta elettronica del componente almeno cinque/tre giorni prima della data fissata per la Seduta/Riunione di lavoro. L'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione degli OO.CC. previsti dal D.lvo 297/94.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno, della piattaforma telematica e dello strumento di votazione che saranno utilizzati nella modalità telematica. I convocati avranno l'onere di dare riscontro dell'avvenuta ricezione.

Art. 7 - Svolgimento delle sedute, riunioni, incontri, corsi di formazione

1. Per la validità della seduta/riunione telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti nella procedura ordinaria in presenza:
 - a. regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g. da inviare nell'email dichiarata dal personale agli atti della scuola e da pubblicare nell'ALBO del sito istituzionale www.comprensivomelilli.edu.it;
 - b. partecipazione della maggioranza dei convocati (quorum strutturale) nella piattaforma dedicata. Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale si sottraggono dal numero dei componenti l'Organo Collegiale, i Gruppi di lavoro: coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza; il personale non connesso alla piattaforma dedicata, che dovrà giustificare o motivare la mancata connessione;
 - c. raggiungimento della maggioranza dei voti telematici, mediante strumento informatico on line, maggioranza richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).
 - d. Produzione delle delibere telematiche della seduta, della riunione con indicazione dei nominativi di quanti si sono espressi telematicamente, mediante lo strumento on line, 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 da deliberare.
 - e. documentazione di quanto indicato alle lettere a), b), c), d) con verifica e report a cura di chi presiede l'Organo Collegiale, il Gruppo di Lavoro e a cura dell'animatore digitale, di cui fa menzione il segretario nel verbale della seduta.
2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al presidente/dirigente e all'animatore digitale/staff digitale verificare nella piattaforma telematica la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in uso da parte dell'organizzazione per la riunione e degli strumenti utilizzati per la votazione di ciascuno dei partecipanti a distanza.
3. Per lo svolgimento delle sedute, delle riunioni, dei corsi di Formazione con modalità telematica al fine di snellire la problematicità del monitoraggio in presenza dei partecipanti, tutti i componenti dovranno:
 - a. comunicare la propria partecipazione con compilazione di modulistica smart fino a 24 ore prima della seduta, della riunione, del corso di Formazione;

Deliberazioni del Consiglio d'Istituto – Triennio 2018/2021

- b. dichiarare l'avvenuta partecipazione alla seduta, alla riunione, al corso di Formazione negli orari effettivi della seduta, della riunione, del corso di Formazione mediante modulistica smart; eventuali criticità dovranno essere motivate nel predetto modulo smart.
4. Il dirigente scolastico, il presidente, le Figure Organizzative Istituzionali nello svolgimento delle sedute, delle riunioni telematiche, dell'incontro saranno supportati dall'animatore e/o dal team digitale sia nel processo di preparazione che di conduzione, nonché nella documentazione della seduta, della riunione, dell'incontro.

Art. 8 - Verbale seduta, riunione

1. Della seduta, della riunione telematica rispettivamente degli OO.CC e dei Gruppi di Lavoro viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
- a. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta, della riunione; la griglia con i nominativi dei componenti che attestano le presenze/assenze/assenze giustificate; l'esplicita dichiarazione, di chi presiede gli OO.CC, i Gruppi di Lavoro, sulla valida costituzione della seduta /riunione; la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- b. Il contenuto letterale della deliberazione, della adozione, della condivisione formata su ciascun argomento all'Ordine del Giorno;
- c. le modalità di votazione e la volontà emersa dagli esiti della votazione stessa.
- d. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione. Il verbale della seduta, della riunione telematica è depositato in piattaforma dedicata, sarà visibile a tutti i componenti dell'OO.CC. per l'esplicita approvazione e/o segnalazione di aggiunte e/o modifiche da apportare, solo se vi siano reali difformità da quanto discusso o dichiarato sotto dettatura a verbale.

Art. 9 - Sicurezza e Privacy

1. Si informa che la piattaforma Microsoft Office 365 con le Applicazioni utilizzate registra report di tracciabilità della sessione in tempo reale: per ciascun partecipante sono registrate le sessioni di connessione (ora di inizio e durata), nome del dispositivo e del sistema operativo utilizzato, tipologia di sessione (audio, video), qualità del collegamento, indirizzo IP dell'ultima operazione. Questi dati sono disponibili nella piattaforma Microsoft Office 365 per un periodo di 28 giorni ed in possesso dell'Istituzione scolastica, che li inserirà agli atti della documentazione dell'attività svolta, assieme a chat e post con relativi interventi.
2. Verrà, altresì, data disponibilità al personale interno ed esterno che lavora nell'Istituto, del modulo di disponibilità volontaria per l'utilizzo volontario dell'applicazione WhatsApp per la definizione di chat istituzionali organizzative e informative.
3. Gli strumenti telematici di cui ai punti 3.1 e 3.2. del presente regolamento vanno utilizzati nella consapevolezza che sono strumenti di lavoro e che hanno una tracciabilità telematica.

Art. 10 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento dopo la delibera del Collegio dei Docenti e la delibera del Consiglio di Istituto entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'albo del sito istituzionale www.comprensivomelilli.edu.it
2. Il presente regolamento è uno strumento funzionale alla conduzione collegiale e democratica telematica di sedute, di riunioni, di incontri, di corsi di formazione a cura del 1° Istituto Comprensivo "G.E.Rizzo" di Melilli-Siracusa nel periodo di emergenza coronavirus da Covid 19.
3. Il presente regolamento è rivedibile e migliorabile in riferimento alle criticità che possono emergere nell'applicazione. In tal senso si dispone che, in situazione di criticità, sarà cura del dirigente scolastico e dell'animatore digitale sospendere alcune parti di esso e migliorarli. Tali modifiche effettuate per il miglioramento in straordinarietà dovranno essere portate a ratifica negli Organi Collegiali e pubblicate successivamente all'albo istituzionale.
4. Il 1° Istituto Comprensivo "G.E.Rizzo" di Melilli-Siracusa si riserva il diritto di sospendere temporaneamente qualora si verificano violazioni al presente Regolamento o alle norme in vigore.

Allegati e Informativa

- **Allegato 1** - Disposizioni operative per la FRUIZIONE di piattaforma telematica e delle App della relativa piattaforma;
- **Allegato 2** - Modulo adesione utilizzo dell'applicazione social network WhatsApp;
- **Allegato 3** - Modulo smart di comunicazione preventiva di partecipazione alla seduta/riunione/incontro/corso di formazione in modalità telematica;
- **Allegato 4** - Modulo smart di dichiarazione di avvenuta partecipazione alla seduta/riunione/incontro/ corso di formazione in modalità telematica;
- **Allegato 5** - Raccomandazioni AgID per lavorare online in sicurezza;
- **Informativa** Microsoft Office 365 da visionare al link riportato.

Deliberazioni del Consiglio d'Istituto – Triennio 2018/2021

Allegato 1 - Disposizioni operative per la FRUIZIONE di piattaforma telematica e delle App della relativa piattaforma

Con riferimento all'utilizzo delle piattaforme telematiche a distanza per lo smart working si regolamentano i seguenti comportamenti:

- NON effettuare fotografie o registrazioni durante le sedute, le riunioni, gli incontri, i corsi di formazione.
- NON condividere i parametri di accesso alla piattaforma o ad altri strumenti di lavoro a distanza con soggetti non autorizzati.
- NON utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone.
- NON creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti.
- NON creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti.
- NON creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario se non espressamente richiesto.
- NON interferire, danneggiare o distruggere il lavoro del personale istituzionale e non e dei colleghi.
- NON curiosare nei file e non violare la riservatezza dei materiali della piattaforma.
- Non scaricare, non fotografare, non condividere con soggetti terzi documenti, allegati, prodotti che sono parte integrante di un percorso pianificato e programmato dall'Istituzione scolastica.
- Non utilizzare la piattaforma per la realizzazione di gruppi chiusi non autorizzati dal dirigente scolastico e dall'animatore digitale.

Il materiale prodotto è protetto dalle vigenti normative in materia di tutela del diritto d'autore (Legge n. 633/1941 e ss. mm. e ii.) nonché dalla normativa in tema di tutela dei dati personali (D.lgs. n 196/2003 e ss.mm. e ii. e Regolamento UE n 679/2016 - GDPR), pertanto è assolutamente vietato divulgarlo a terzi in qualsiasi forma, ivi compresa la sua riproduzione, pubblicazione e/o condivisione su social media (come ad esempio Facebook), piattaforme web (come ad esempio YouTube) applicazioni di messaggistica (come ad es. Whatsapp). Ogni utilizzazione indebita e/o violazione sarà perseguita a termini di legge.

Si ribadisce al personale, inoltre che l'Istituto non è responsabile dell'utilizzo dei dispositivi del personale al di fuori del dominio informatico della scuola.

Luogo e Data _____

Il Dirigente Scolastico

Deliberazioni del Consiglio d'Istituto – Triennio 2018/2021

Allegato 2 - Modulo di adesione per l'utilizzo dell'applicazione WhatsApp

OGGETTO: CONSENSO ALL'INVIO DI EMAIL E MESSAGGISTICA ISTANTANEA WHATSAPP D. LGS. N° 196/2003, MODIFICATO ED INTEGRATO DAL D.LGS. N° 101/2018, E DEL REGOLAMENTO UE N° 679/2016.

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____, residente in _____ domiciliato/a in _____, in qualità di docente presso l'Istituzione Scolastica in epigrafe indicata, sotto la sua personale responsabilità ed a piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le dichiarazioni false dall'art.76 del D.P.R. 445/2000, e ss.mm.ii., e dalle disposizioni del Codice Penale e dalle leggi speciali in materia

DICHIARA

di esprimere il consenso al trattamento dei suoi dati, di seguito indicati, per uso solo ed esclusivo inerente comunicazioni relative all'attività scolastica:

☑ email: _____ ☑ numero cellulare _____

Il/La sottoscritto/a può revocare il proprio consenso in qualsiasi momento; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca. Dichiara altresì di aver preso visione dell'informativa in calce alla presente allegata.

Luogo e data _____

Firma

Allegato 3 - Modulo smart di comunicazione preventiva di partecipazione alla seduta/riunione/incontro/corso di formazione in modalità telematica.

Comunicazione Preventiva di Partecipazione a _____ del _____

Il/La sottoscritto/a _____

Parte che viene aggiornata in riferimento ai partecipanti agli OO.CC., ai Gruppi di Lavoro, ai Corsi di Formazione, agli incontri, **OO.CC.: Collegio dei Docenti**

Docente di scuola

- Infanzia
- Primaria
- Secondaria

con riferimento a _____ convocato per il giorno _____ alle ore _____, da svolgersi in modalità telematica mediante la piattaforma Microsoft Teams di cui alla Circolare n. _____ del _____

COMUNICO

- che in data _____ sarò presente alla riunione.
- che in data _____ non sarò presente alla riunione per i motivi comunicati all'indirizzo email della scuola.

Luogo e data _____

Firma

Interruzione pagina

Deliberazioni del Consiglio d'Istituto – Triennio 2018/2021

Allegato 4 - Modulo smart di dichiarazione di avvenuta partecipazione alla seduta/riunione/incontro/corso di formazione in modalità telematica.

Dichiarazione di Avvenuta Partecipazione a _____ del _____

Il/La sottoscritto/a _____

Docente di scuola

- Infanzia
- Primaria
- Secondaria

con riferimento a _____ convocato per il giorno _____ alle ore _____, svoltosi in modalità telematica mediante la piattaforma Microsoft Teams di cui alla Circolare n. _____ del _____

DICHIARA

- di aver partecipato alla riunione, nell'intervallo di tempo di seguito specificato
- di aver partecipato alla riunione, nell'intervallo di tempo di seguito specificato, ma di avere avuto i problemi riportati nella seguente NOTA
- di non aver partecipato alla riunione.

Ora Iniziale della presenza alla riunione _____

Ora Finale della presenza alla riunione _____

NOTA: Indicare le eventuali problematiche riscontrate nello svolgimento della riunione:

Luogo e data _____

Firma _____

Allegato 5 - Raccomandazioni AgID per lavorare online in sicurezza.

Cert-PA di AgID, sulla base delle misure minime di sicurezza informatica per le pubbliche amministrazioni fissate dalla circolare 17 marzo 2017, n. 1/2017, ha elaborato undici semplici raccomandazioni rivolte ai dipendenti pubblici che hanno adottato la modalità di lavoro agile, per aiutarli a utilizzare al meglio e in sicurezza i propri dispositivi personali: pc, smartphone, tablet.

L'iniziativa nasce per supportare le PA e i lavoratori Pubblici e sostenerli nel contrastare eventuali attacchi informatici con comportamenti responsabili, anche quando utilizzano dotazioni personali. La direttiva n. 1/2020 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica prevede, infatti, che il dipendente pubblico possa utilizzare propri dispositivi per svolgere la prestazione lavorativa, purché siano garantiti adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalle singole pubbliche amministrazioni.

Le 11 raccomandazioni di AgID per uno Smart working sicuro sono:

- Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione;
- Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto;
- Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo;
- Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati;
- Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione;
- Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali;
- Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro;
- Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette;
- Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;
- Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione);
- Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.

Si raccomanda un'attenta lettura e la scrupolosa osservanza delle raccomandazioni suindicate.

Per ulteriori approfondimenti:

<https://www.agid.gov.it/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2020/03/17/smart-working-vademecum-lavorare-online-sicurezza>

Deliberazioni del Consiglio d'Istituto – Triennio 2018/2021

Informativa Microsoft Office 365.

L'informativa Microsoft Office 365 è visionabile al seguente link: <https://portal.office.com/account/#security>

Alle ore **18:30** il Presidente dichiara sciolta la seduta.

Melilli, 07/04/2020

LA SEGRETARIA
DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
F.to: Prof.ssa Angela Fontana

IL PRESIDENTE
DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
F.to: Sig. Giuseppe Carta

Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio stesso da chiunque vi abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla data della pubblicazione all'Albo della scuola. Decorso tale termine le deliberazioni diventano definitive e possono essere impugnate solo con ricorso giurisdizionale al T.A.R. o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.