

Istruzioni Operative

Per lo svolgimento delle Riunioni Telematiche prive di carattere deliberativo

Premessa

Il presente documento fornisce le indicazioni operative per lo svolgimento delle riunioni prive di carattere deliberativo in modalità telematica (dipartimenti disciplinari, GLO, NIV, gruppo orientamento, consigli di classe non deliberativi, commissioni), in attuazione del Regolamento di Istituto e dei criteri tecnico-organizzativi definiti dal Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Le istruzioni hanno lo scopo di garantire uniformità di comportamento, regolarità delle sedute, sicurezza delle informazioni e tutela dei dati personali. Tutti i partecipanti sono tenuti a conoscerne il contenuto e ad attenersi alle disposizioni riportate. Non essendo previste, nell'ambito di queste riunioni, operazioni di voto elettronico, le presenti istruzioni non disciplinano le procedure di votazione.

Prima della convocazione

Il soggetto che convoca la riunione valuta preventivamente se la modalità telematica sia compatibile con la tipologia della seduta e con gli argomenti da trattare. In particolare verifica: che la piattaforma individuata sia autorizzata dalla scuola; che il numero dei partecipanti sia compatibile con le caratteristiche del sistema; che la documentazione possa essere condivisa in modo sicuro. Nel caso di riunioni che prevedano la partecipazione di soggetti esterni (ad es. esperti per il Gruppo Orientamento o specialisti per il GLO), il coordinatore/referente verifica preventivamente il titolo che ne legittima la presenza e limita la partecipazione alla sola parte della seduta di competenza.

Predisposizione della convocazione

La convocazione deve indicare con chiarezza: data e orario della riunione; modalità di svolgimento (telematica o mista); piattaforma utilizzata; ordine del giorno; modalità di accesso; eventuali istruzioni tecniche; recapito da utilizzare in caso di problemi di collegamento. Il link di accesso viene trasmesso esclusivamente mediante i canali istituzionali della scuola e non deve essere pubblicato sui social network o su gruppi di messaggistica non istituzionali.

Preparazione dei partecipanti

Prima della riunione ciascun partecipante deve verificare il corretto funzionamento del proprio dispositivo. È opportuno controllare: la connessione Internet; il funzionamento della videocamera; il funzionamento del microfono; il corretto accesso con l'account istituzionale; l'aggiornamento della piattaforma utilizzata.

Ambiente di collegamento

La partecipazione deve avvenire da un ambiente che garantisca adeguate condizioni di riservatezza. Durante la riunione è necessario evitare: la presenza di persone estranee; ambienti aperti al pubblico; postazioni dalle quali lo schermo sia visibile ad altri; reti Wi-Fi pubbliche o non protette. Quando vengono trattati dati relativi alla salute, all'inclusione (in particolare nel GLO) o ad altre informazioni riservate, è necessario assicurare che nessun soggetto estraneo possa ascoltare la discussione. L'utilizzo di cuffie o auricolari è fortemente raccomandato.

Accesso alla piattaforma

Le riunioni si svolgono esclusivamente sulla piattaforma gestita dalla scuola (Google Workspace for Education), con gli account istituzionali. Il collegamento deve avvenire con qualche minuto di anticipo rispetto all'orario di inizio. Non è consentito: utilizzare account intestati ad altre persone; cedere il proprio account; inoltrare il collegamento ad altri soggetti; far partecipare persone non autorizzate. Qualora la piattaforma preveda una sala di attesa, il partecipante attende l'ammissione da parte dell'organizzatore.

Verifica delle presenze

All'inizio della riunione il coordinatore/referente procede all'identificazione dei partecipanti. L'identificazione può avvenire mediante: l'account istituzionale; l'appello nominale; l'attivazione della videocamera; altre modalità ritenute idonee. Il coordinatore/referente rileva la presenza dei componenti all'apertura della seduta e può rivolgere appello nominale a campione durante lo svolgimento della riunione.

Regole di comportamento durante la seduta

Durante tutta la riunione ogni partecipante deve mantenere un comportamento idoneo al corretto svolgimento dei lavori. In particolare è necessario: mantenere il microfono disattivato quando non si interviene; attivarlo esclusivamente durante il proprio intervento; prenotare la parola secondo le modalità indicate dal coordinatore/referente; evitare conversazioni parallele e rumori di fondo; utilizzare la chat soltanto per comunicazioni inerenti alla seduta. Il coordinatore/referente può richiamare il partecipante che tenga comportamenti incompatibili con il regolare svolgimento della seduta.

Condivisione dei documenti

La documentazione deve essere condivisa esclusivamente attraverso gli strumenti istituzionali messi a disposizione dalla scuola. Prima di condividere lo schermo, il relatore verifica di avere chiuso messaggi personali, posta elettronica, documenti estranei, notifiche e finestre non pertinenti. Devono essere mostrati esclusivamente i documenti necessari alla trattazione dell'argomento.

Esiti della riunione

Non essendo previste votazioni con valore deliberativo, il coordinatore/referente non dichiara aperte o chiuse operazioni di voto. Qualora, per istruire una proposta, si renda utile raccogliere orientamenti non vincolanti tra i presenti, ciò può avvenire mediante gli strumenti ordinari di sondaggio già in dotazione (Google Moduli o analoghi); l'esito ha carattere meramente ricognitivo, viene comunicato dal coordinatore/referente e riportato come tale nel verbale, senza produrre alcun effetto deliberativo. Eventuali proposte maturate nella riunione sono sottoposte, ove necessario, all'organo collegiale competente in seduta ordinaria, in presenza.

Problemi di collegamento

Il partecipante che perda il collegamento deve tentare immediatamente di riconnettersi. Qualora il problema persista, deve informare il coordinatore/referente mediante il recapito indicato nella convocazione.

Problemi tecnici della piattaforma

Quando il malfunzionamento riguarda la piattaforma o coinvolge un numero significativo di partecipanti, il coordinatore/referente sospende temporaneamente la seduta. Qualora il servizio non venga ripristinato in tempi ragionevoli, può: rinviare la discussione; aggiornare la seduta; riconvocare la riunione. Ogni anomalia viene riportata nel verbale.

Registrazioni

Le riunioni non possono essere registrate dai partecipanti. È vietato effettuare: registrazioni audio; registrazioni video; fotografie; screenshot; trascrizioni automatiche; registrazioni mediante strumenti di intelligenza artificiale. La registrazione può essere effettuata esclusivamente dall'Istituzione scolastica (chi coordina la riunione) in via eccezionale e motivata e quando risulti strettamente necessaria, previa informazione dei partecipanti, e non sostituisce il verbale che resta l'atto ufficiale della seduta.

Sicurezza delle informazioni

Durante la riunione ogni partecipante è tenuto a proteggere le informazioni delle quali venga a conoscenza. Non è consentito: inoltrare documenti; divulgare informazioni; condividere schermate; diffondere verbali; pubblicare contenuti della riunione. Le informazioni trattate possono essere utilizzate esclusivamente per finalità istituzionali.

Chiusura della seduta

Prima di dichiarare conclusa la riunione il coordinatore/referente: riepiloga i punti trattati e le eventuali proposte od orientamenti maturati; accerta che non vi siano ulteriori richieste di intervento; dichiara chiusa la seduta. Il segretario procede successivamente alla redazione del verbale, acquisendo ogni documentazione necessaria.

Buone pratiche

Per assicurare il corretto svolgimento delle riunioni è opportuno che ciascun partecipante: si colleghi con almeno cinque minuti di anticipo; mantenga la videocamera disponibile per verifiche di presenza; utilizzi preferibilmente una connessione cablata o una rete stabile; chiuda applicazioni non necessarie; disattivi notifiche e suonerie; custodisca con cura le proprie credenziali; mantenga sempre un comportamento rispettoso degli altri partecipanti.

La qualità della riunione dipende anche dal comportamento dei singoli componenti. Il rispetto delle presenti istruzioni contribuisce a garantire la tutela dei dati personali e il regolare funzionamento degli organismi.

Disposizioni finali

Per tutti gli aspetti di natura tecnica e normativa ed eventuali informazioni di dettaglio, si rimanda al Regolamento di Istituto per lo svolgimento delle riunioni in modalità telematica.