



Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. SOLIMENE"

Via Aldo Moro, 3- 85024 Lavello (PZ)

REGOLAMENTO

per lo svolgimento delle riunioni degli organi collegiali in presenza e in modalità telematica

(approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 38 del 08.09.2025)

Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e definizioni

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di convocazione e di svolgimento delle riunioni degli organi collegiali dell'Istituto in modalità telematica, nel rispetto della normativa vigente (D.Lgs. 297/1994; D.Lgs. 82/2005; CCNL Istruzione e Ricerca 2019-21; Reg. UE 2016/679 – GDPR).
2. Le disposizioni si applicano ai seguenti organi collegiali:
 - Collegio dei Docenti;
 - Consigli di classe;
 - Consiglio di Istituto;
 - Giunta esecutiva.
3. Ai fini del presente Regolamento si definiscono:
 - Riunione in modalità telematica: seduta collegiale svolta in modalità sincrona mediante piattaforma digitale che consenta l'identificazione certa dei partecipanti, la possibilità di intervento e di voto, nonché la verbalizzazione.
 - Riunione deliberativa: seduta nella quale l'organo collegiale assume decisioni vincolanti attraverso deliberazioni aventi efficacia giuridica (es. approvazione PTOF, adozione libri di testo, criteri di valutazione, bilanci, regolamenti).
 - Riunione non deliberativa: seduta avente carattere informativo, consultivo, propositivo o di programmazione, priva di effetti decisionali vincolanti (es. incontri di programmazione didattica, attività di monitoraggio o di coordinamento).
 - Attività funzionali all'insegnamento: attività collegiali previste dall'art. 44, comma 3, lett. a) e b) del CCNL 2019-21, che comprendono le riunioni del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe/interclasse/intersezione.
 - Organi collegiali elettivi: Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva, organi a composizione mista (docenti, personale ATA, genitori, studenti) previsti dal D.Lgs. 297/1994, titolari di poteri deliberativi in materia organizzativa e amministrativo-gestionale.
4. La disciplina delle riunioni in modalità telematica risponde alle finalità di:
 - garantire la continuità del funzionamento degli organi collegiali;
 - favorire la partecipazione di tutte le componenti scolastiche;
 - assicurare trasparenza, tracciabilità e correttezza procedurale;
 - contemperare esigenze organizzative con i vincoli normativi in materia di attività deliberative e non deliberative.

Art. 2 – Principi generali

1. Le riunioni devono consentire:

- a) identificazione certa dei partecipanti;
- b) continuità e regolarità del dibattito;
- c) scambio di documenti e visione degli atti della riunione;
- d) possibilità effettiva di intervento, confronto e voto;
- e) riservatezza delle discussioni;
- f) tracciabilità delle deliberazioni.

2. La piattaforma utilizzata per la modalità telematica deve essere conforme al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005). L'IIS Solimene utilizza la piattaforma indicata nell'Allegato A – Protocollo tecnico.

Art. 3 – Convocazione

1. Le convocazioni avvengono con le modalità previste dal D.Lgs. 297/1994 e dal presente Regolamento.

2. La convocazione deve contenere:

- data, ora e ordine del giorno;
- indicazione della modalità telematica o in presenza;
- link di accesso e istruzioni per il collegamento per la modalità telematica.

3. La convocazione è trasmessa tramite Bacheca Argo.

Art. 4 – Partecipazione e costituzione della seduta

1. La seduta è validamente costituita quando sia accertata l'identità dei partecipanti e il numero legale.

2. Nelle riunioni telematiche ogni partecipante è tenuto ad accedere con credenziali nominative e riconoscibili.

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. 5 – Distinzione tra riunioni deliberative e non deliberative

1. Attività funzionali all'insegnamento (Collegio docenti e Consigli di classe):

Possono essere svolte a distanza le attività di natura collegiale non deliberativa, quali programmazione, monitoraggio, confronto didattico, informazione e aggiornamento (art. 44, c. 6 CCNL 2019-21).

Le attività deliberative (es. approvazione PTOF, adozione libri di testo, approvazione criteri di valutazione) potranno svolgersi in modalità telematica solo dopo l'emanazione dei criteri da parte del MIM, previo confronto con le OO.SS., ai sensi del medesimo art. 44. Fino a tale momento esse si svolgono esclusivamente in presenza.

2. Organi collegiali elettivi (Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva):

Le riunioni possono svolgersi sia in presenza sia a distanza.

Le deliberazioni assunte in modalità telematica hanno piena validità giuridica, purché siano rispettati i requisiti di regolare convocazione, numero legale e modalità di voto previste dal presente Regolamento.

Art. 6 – Modalità di svolgimento

1. Il Presidente dell'organo dirige la riunione, disciplinando gli interventi e verificando la regolare partecipazione.

2. I partecipanti intervengono secondo turni concordati. Per garantire la più ampia partecipazione e la

fluidità della riunione che deve concludersi in tempi ragionevoli, ogni intervento potrà durare al massimo tre minuti e dovrà essere coerente con gli argomenti all'o.d.g.; su ogni punto all'o.d.g. è possibile un solo intervento per docente.

3. Le attività degli organi collegiali sono soggette al segreto d'ufficio, cui sono tenuti tutti i partecipanti anche in modalità telematica. È vietata la registrazione audio/video da parte dei partecipanti, salvo autorizzazione espressa dell'organo collegiale nel rispetto della normativa sulla privacy.

Art. 7 – Modalità di votazione

1. Le votazioni in presenza si svolgono per alzata di mano, salvo votazioni segrete.

2. Le votazioni telematiche possono svolgersi:

- tramite funzioni di voto elettronico integrate nella piattaforma;
- in modalità segreta solo se la piattaforma garantisce strumenti idonei a tutelarne la riservatezza.

3. In assenza di strumenti adeguati, il voto segreto si svolge in presenza o con modalità definite dall'organo, nel rispetto della normativa.

Art. 8 – Verbale

1. Il segretario redige il verbale riportando chiaramente che la riunione si è svolta in presenza o in modalità telematica.

2. La seduta telematica, per come sopra regolamentata, è da ritenersi svolta a tutti gli effetti presso la sede dell'istituzione scolastica.

3. Il segretario verbalizza in modo sintetico solo gli interventi utili ai fini delle deliberazioni sui punti all'o.d.g.

4 Il verbale è approvato nella stessa seduta o nella seduta successiva e conservato agli atti d'istituto.

Art. 9 – Sicurezza e protezione dei dati

1. L'Istituto assicura l'adozione di misure tecniche e organizzative idonee a garantire la sicurezza dei dati trattati.

2. I partecipanti sono tenuti al rispetto della riservatezza, evitando in caso di riunioni telematiche la presenza di terzi non autorizzati nei luoghi da cui si collegano.

Art. 10 – Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni del D.Lgs. 297/1994, del CCNL vigente, delle Linee guida ministeriali e della normativa in materia di amministrazione digitale.

2. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito di approvazione del Consiglio di Istituto ed è pubblicato sul sito web della scuola.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Anna dell'Aquila

Firmato digitalmente ai sensi del

Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso collegate

ALLEGATO A: Protocollo tecnico

La piattaforma telematica d'istituto

- La piattaforma telematica di istituto è strutturata sul dominio Gsuite Soliminelavello.edu.it in uso esclusivo, riservato, sicuro e conforme al GDPR. L'accesso alle applicazioni del dominio Gsuite 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 Gsuite, 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 inviato con le modalità consuete delle rispettive sedute in presenza, tramite pubblicazione sul sito della scuola e sul registro elettronico. Tutti i componenti dei 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 consegnati 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. È 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.
- È severamente vietato inviare il link di collegamento alle sedute collegiali ad altre persone.
- I partecipanti adottano strategie per migliorare la performance della seduta telematica, quale 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>).
- 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 al dominio nomecognome@soliminelavello.edu.it.

Tale procedura garantisce la tracciabilità dell'espressione di voto.

- Il coordinatore di classe, nel caso dei consigli di classe che prevedano 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, 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 all'eventuale risoluzione del problema e al 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 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 e 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 sulla valida costituzione dell'organo;
4. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
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'ordine del giorno;
7. le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

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, Wi-fi) e alle dotazioni tecnologiche (PC, Notebook, tablet, smartphone etc.) attraverso l'uso di password forti e diverse per ciascun servizio. Ogni password deve essere sufficientemente lunga e complessa, ad esempio deve essere composta da almeno 8 caratteri contenenti almeno un carattere maiuscolo, un carattere minuscolo, un carattere numerico e un carattere speciale. La password deve essere diversa dall'ultima utilizzata e mai riconducibile alla propria sfera personale o professionale. 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 è possibile utilizzare l'autenticazione a due fattori. Ad esempio, gli applicativi Argo consentono l'attivazione del PIN di autenticazione in aggiunta alla password di 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 di 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 lo username. 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).
6. 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.
7. Utilizzare per le sedute telematiche cuffia e microfono dedicati per migliorare la performance, l'intervento sincrono senza cuffie e microfono dedicati, oltre a degradare in qualità causa i fastidiosi “effetto eco” ed “effetto laser”.