

	ISTITUTO COMPRENSIVO GIOSUÈ CARDUCCI P.zza Sforzini, 18 – 57128 Livorno Tel. 0586/502356 CF: 92144980494 Codice Univoco Ufficio: 5I1ZGB www.scuolecarduccilivorno.edu.it LIIC82200P@ISTRUZIONE.IT LIIC82200P@PEC.ISTRUZIONE.IT	
ISTITUTO COMPRENSIVO - "GIOSUÈ CARDUCCI"-LIVORNO Prot. 0009695 del 28/09/2026 I-2 (Uscita)		

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO A DISTANZA
DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI**
Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.6 del 24/09/2026

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, recante il Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, per le parti applicabili agli organi collegiali;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), e in particolare i principi relativi all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione da parte delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, e la disciplina vigente in materia di protezione dei dati personali;

VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 del 18 gennaio 2024 e, in particolare, l'art. 44, comma 6;

VISTA la Nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. n. 3803 del 30 giugno 2026, relativa allo svolgimento a distanza delle attività collegiali aventi carattere deliberativo;

VISTO l'Allegato tecnico alla predetta Nota, recante i requisiti tecnico-organizzativi per la gestione digitale degli organi collegiali e delle operazioni di voto nelle istituzioni scolastiche;

TENUTO CONTO delle indicazioni della Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) dell'Istituto in materia di riunioni collegiali da remoto, identificazione dei partecipanti, sicurezza, votazioni, documentazione e conservazione;

CONSIDERATA l'assenza, presso l'Istituto, di locali idonei per capienza e condizioni di sicurezza ad accogliere contemporaneamente l'intero Collegio dei docenti;

CONSIDERATA l'esperienza organizzativa maturata dall'Istituto nell'utilizzo di Google Workspace for Education per le attività collegiali;

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento a distanza delle attività collegiali del Collegio dei docenti e delle altre attività collegiali ricomprese nell'ambito di applicazione dell'art. 44 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, nel rispetto della normativa vigente e dei requisiti tecnico-organizzativi applicabili. Disciplina altresì, secondo quanto specificamente previsto nei successivi articoli, lo svolgimento a distanza delle sedute del Consiglio di Istituto.

2. La modalità a distanza costituisce una modalità organizzativa di svolgimento delle attività collegiali e non modifica le competenze, la composizione, i quorum costitutivi e deliberativi, le maggioranze richieste, gli obblighi di partecipazione, le modalità di verbalizzazione e le responsabilità previste per ciascun organo o attività collegiale.

3. Il presente Regolamento persegue finalità di efficacia, efficienza, partecipazione, sicurezza, inclusività e sostenibilità organizzativa, garantendo, in relazione alle caratteristiche delle attività

svolte, la regolare costituzione e il corretto funzionamento degli organi collegiali, la validità delle deliberazioni, l'identificazione certa dei partecipanti, l'integrità e la verificabilità delle operazioni di voto, la protezione dei dati personali nonché la corretta formazione, gestione e conservazione della documentazione.

4. Per le attività collegiali del personale docente ricomprese nell'ambito di applicazione dell'art. 44 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 si applicano le condizioni previste dal medesimo articolo, dalla Nota MIM prot. n.3803 del 30 giugno 2026 e dal relativo Allegato tecnico. Lo svolgimento a distanza del Consiglio di Istituto è disciplinato dal presente Regolamento nell'esercizio dell'autonomia organizzativa e regolamentare dell'Istituzione scolastica e nel rispetto delle disposizioni che ne regolano composizione, competenze, convocazione, costituzione e funzionamento.

Art. 2 - Definizioni

1. Per "seduta a distanza" si intende la riunione nella quale i componenti partecipano mediante strumenti telematici che consentono comunicazione sincrona, identificazione, interazione, accesso ai documenti e, quando previsto, espressione del voto.

2. Per "modalità mista" si intende la riunione nella quale, ove consentito e organizzativamente previsto, una parte dei partecipanti è presente fisicamente e una parte partecipa a distanza, purché siano garantite pari possibilità di ascolto, intervento, accesso agli atti e voto.

3. Per "voto palese telematico" si intende il voto espresso mediante strumento che consente di identificare il votante, associare il votante alla scelta, assicurare l'unicità del voto e produrre un esito verificabile.

4. Per "voto a scrutinio segreto" si intende la votazione nella quale non deve essere possibile ricondurre la scelta espressa al singolo votante.

Art. 3 – Requisiti tecnici per la partecipazione a distanza

1. La partecipazione a distanza alle attività collegiali avviene mediante strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione sincrona tra i/le partecipanti, la loro identificazione e l'effettiva partecipazione alla seduta.

2. Gli strumenti utilizzati devono garantire adeguate condizioni di sicurezza e riservatezza e consentire ai/alle partecipanti, in relazione alle attività previste nella seduta:

- a) l'accesso alla documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno;
- b) l'ascolto e l'intervento nella discussione;
- c) la condivisione e la consultazione dei documenti;
- d) l'espressione del voto, quando prevista, secondo le modalità disciplinate dal presente Regolamento.

3. La piattaforma e gli strumenti utilizzati dall'Istituto devono essere configurati e utilizzati nel rispetto dei requisiti di identificazione, sicurezza, protezione dei dati personali e documentazione delle attività previsti dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

Art. 4 – Ambito di applicazione e scelta della modalità

1. Possono svolgersi a distanza, nei limiti previsti dalla normativa vigente (le attività collegiali ricomprese nell'art. 44 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021) e dal presente Regolamento, il Collegio dei docenti, i Consigli di classe, interclasse e intersezione con le loro articolazioni organizzative congiunte che prevedono un numero elevato di partecipanti, nonché i **Gruppi di Lavoro Operativo per l'inclusione (GLO)**, quando ricorrano i relativi presupposti normativi e organizzativi.

2. Il presente Regolamento disciplina altresì lo svolgimento a distanza del **Consiglio di Istituto**, nell'esercizio dell'autonomia organizzativa e regolamentare dell'Istituzione scolastica e nel rispetto delle disposizioni che ne disciplinano composizione, competenze, convocazione, costituzione e funzionamento. Al Consiglio di Istituto svolto a distanza si applicano, per quanto compatibili, le garanzie tecniche e organizzative previste dal presente Regolamento in materia di identificazione

dei partecipanti, accertamento delle presenze, verifica del numero legale, regolarità delle votazioni, verbalizzazione, sicurezza e protezione dei dati personali.

3. Sono escluse dall'applicazione del presente Regolamento le attività di cui all'art. 44, comma 3, lettera c), del CCNL 2019-2021 concernenti lo svolgimento degli **scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.**

4. Restano altresì escluse le attività per le quali disposizioni legislative, regolamentari, contrattuali o ministeriali prescrivano espressamente lo svolgimento in presenza.

5. Nelle sedute a distanza del Consiglio di Istituto, **le votazioni palesi** sono effettuate, di norma, per appello nominale, con espressione verbale del voto da parte di ciascun componente. Il Segretario verbalizzante registra il voto espresso da ciascun avente diritto e il/la Presidente, verificata la corrispondenza tra i componenti presenti e i voti espressi, proclama l'esito della votazione. Le votazioni per le quali sia previsto **lo scrutinio segreto si svolgono in presenza**, secondo quanto stabilito dal presente Regolamento.

6. La modalità di svolgimento della singola riunione è **indicata nella convocazione**. Nella scelta della modalità si tiene conto della natura degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, del numero dei partecipanti, delle esigenze organizzative e di sicurezza, della disponibilità di locali idonei, della necessità di garantire l'effettiva partecipazione dei componenti e delle eventuali esigenze di riservatezza.

7. Per il Collegio dei docenti unitario, **l'indisponibilità di locali dell'Istituto idonei, sotto il profilo della capienza e della sicurezza, ad accogliere contemporaneamente tutti i componenti** costituisce una specifica esigenza organizzativa da considerare ai fini della scelta della modalità a distanza, nel rispetto delle condizioni previste dalla normativa vigente.

8. In tutti i casi di oggettivo impedimento a svolgere riunioni in presenza o di situazione di pericolo per la sicurezza o la salute delle persone, a causa dell'impossibilità di effettuare la riunione in idonei spazi funzionali alle attività, la Presidente dell'organo collegiale (o sua delegata) convoca la seduta per via telematica.

Art. 5 - Piattaforma istituzionale e strumenti

1. L'Istituto utilizza l'ambiente Google Workspace for Education associato al dominio istituzionale. Le videoconferenze si svolgono tramite **Google Meet**.

2. Per le votazioni palesi si utilizzano i **Google Moduli** che consentono l'identificazione del votante, l'unicità dell'espressione di voto, l'associazione tra votante e scelta, la corretta determinazione dell'esito e la produzione di evidenze utilizzabili ai fini della verbalizzazione.

3. L'eventuale adozione futura di strumenti diversi o ulteriori è subordinata alla verifica preventiva della loro adeguatezza rispetto ai requisiti normativi, tecnico-organizzativi, di sicurezza e protezione dei dati applicabili.

Art. 6 – Identificazione, account e accesso

1. La partecipazione alle sedute a distanza avviene mediante credenziali individuali e non condivise, utilizzando esclusivamente l'account istituzionale personale assegnato dall'Istituto. Le credenziali sono strettamente personali e non possono essere cedute, condivise o comunicate a terzi.

2. Ciascun/ciascuna partecipante è responsabile della custodia delle proprie credenziali e deve adottare comportamenti idonei a impedirne l'utilizzo da parte di soggetti non autorizzati.

3. L'accesso alla videoconferenza avviene, per i componenti dell'organo collegiale, esclusivamente mediante l'account istituzionale personale assegnato dall'Istituto, che consente di ricondurre l'identità digitale al soggetto avente diritto alla partecipazione. La riunione è configurata in modo che gli utenti autenticati mediante account istituzionale possano accedere direttamente alla videoconferenza. L'accesso diretto non esclude la verifica delle presenze e del titolo alla partecipazione, effettuata secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

4. Gli accessi effettuati mediante account non appartenenti al dominio istituzionale **non sono ammessi automaticamente alla videoconferenza**: la piattaforma richiede, in tali casi, l'autorizzazione all'ingresso. La richiesta di partecipazione è respinta dalla Presidente o dal soggetto incaricato della gestione della videoconferenza.

5. L'accesso di soggetti esterni privi di account istituzionale è consentito esclusivamente quando la loro partecipazione sia prevista o autorizzata in relazione a uno o più punti all'ordine del giorno e limitatamente al tempo necessario alla trattazione degli stessi. In tali casi l'identità del soggetto esterno è verificata con modalità idonee prima dell'ammissione alla seduta.

6. Il link di accesso alla videoconferenza è riservato agli aventi diritto e non può essere inoltrato, comunicato o reso disponibile a soggetti estranei alla seduta.

7. I Google Moduli utilizzati per la rilevazione delle presenze e per le votazioni palesi **sono predisposti in modalità protetta e configurati in modo da consentire l'accesso esclusivamente previa autenticazione mediante l'account istituzionale personale.** I moduli sono configurati in modo da consentire l'identificazione certa del votante e da limitare a una sola risposta ciascun account istituzionale, garantendo così che ogni avente diritto possa esprimere un solo voto per ciascuna deliberazione.

Art. 6 - Requisiti di validità della seduta a distanza

1. Ai fini della regolare costituzione e dello svolgimento della seduta devono essere assicurati: a) l'identificazione certa dei partecipanti; b) l'accesso riservato ai soggetti legittimati; c) la contestualità della partecipazione; d) la possibilità di prendere parte alla discussione e di esercitare il diritto di voto; e) l'accertamento delle presenze e del numero legale; f) la personalità e l'unicità dell'espressione di voto; g) la tracciabilità delle operazioni, nei limiti compatibili con la natura palese o segreta della votazione; h) la sicurezza e l'integrità dei dati; i) la tutela della riservatezza; j) la corretta verbalizzazione della seduta e delle deliberazioni adottate.

2. La partecipazione a distanza costituisce presenza a tutti gli effetti.

Art. 7 - Convocazione e documentazione

1. La convocazione è effettuata secondo i termini e le modalità previsti per l'organo interessato e indica espressamente le modalità di svolgimento della seduta, nonché data, ora, ordine del giorno e modalità di accesso.

2. La documentazione necessaria alla discussione è resa disponibile, mediante gli strumenti istituzionali dell'Istituto, nel rispetto della riservatezza e dei livelli di autorizzazione.

3. I/le partecipanti sono tenuti/e a prendere visione della documentazione nei tempi utili e a non diffondere atti o informazioni riservati.

Art. 8 – Costituzione della seduta, presenze e numero legale

1. La validità della seduta a distanza presuppone la regolare convocazione di tutti gli aventi diritto secondo le disposizioni previste per l'organo collegiale interessato.

2. All'apertura della seduta sono accertate la presenza dei componenti e la sussistenza del numero legale previsto per la valida costituzione dell'organo.

3. L'accertamento delle presenze e del numero legale avviene sulla base dei/delle partecipanti collegati/e alla videoconferenza, come risultanti dalla piattaforma utilizzata. La Presidente, con l'ausilio della/del Segretaria/o, effettua le verifiche necessarie ai fini della regolare costituzione e prosecuzione della seduta.

4. Le entrate e le uscite intervenute nel corso della seduta, quando rilevanti ai fini del numero legale, sono comunicate secondo le modalità indicate dalla Presidente e annotate nel verbale.

5. Il componente che interrompa definitivamente il collegamento è considerato assente dal momento dell'interruzione.

6. Prima di ogni votazione la Presidente accerta, anche con l'ausilio della/del Segretaria/o, la permanenza del numero legale e delle condizioni necessarie per procedere validamente alla deliberazione.

7. Delle verifiche relative alla regolare costituzione della seduta, alla presenza del numero legale e delle eventuali variazioni rilevanti intervenute nel corso della riunione è dato atto nel verbale.

Art.9- Svolgimento della seduta

- 1.** La Presidente dirige la seduta, assicura l'ordinato svolgimento dei lavori, concede la parola, accerta i quorum e proclama gli esiti delle votazioni. La/il Segretaria/o cura la verbalizzazione.
- 2.** I/le partecipanti mantengono il microfono disattivato quando non intervengono. Per chiedere la parola utilizzano esclusivamente la funzione "Alza la mano" di Google Meet e attendono che la Presidente conceda l'intervento. La chat di Google Meet è utilizzata per segnalare tempestivamente eventuali problemi tecnici che possano compromettere l'accesso, la permanenza nella videoconferenza, l'ascolto, l'intervento o la partecipazione alle operazioni di voto. La chat non costituisce strumento di discussione collegiale e non può essere utilizzata per formulare interventi, osservazioni, commenti o valutazioni sugli argomenti trattati, né per esprimere il voto o altre dichiarazioni destinate alla verbalizzazione. Le votazioni sono effettuate mediante gli strumenti previsti dal presente Regolamento. I contenuti della chat non costituiscono parte del verbale né documentazione della seduta. Al termine della videoconferenza la chat non viene acquisita agli atti né conservata dall'Istituto. La chat non deve pertanto essere utilizzata per comunicazioni delle quali sia necessaria la documentazione o la conservazione.
- 3.** Ciascun/ciascuna partecipante deve collegarsi da un ambiente idoneo a preservare la riservatezza della riunione e adottare ogni ragionevole cautela affinché soggetti non autorizzati non possano ascoltare, vedere o acquisire contenuti riservati.
- 4.** La partecipazione alla seduta mediante smartphone o altro dispositivo mobile personale non è consentita, in considerazione delle maggiori difficoltà nel garantire adeguate condizioni di riservatezza, stabilità del collegamento, corretta visualizzazione della documentazione e regolare partecipazione alle operazioni di voto. Qualora, per motivate esigenze o circostanze eccezionali, si renda necessario utilizzare uno smartphone o altro dispositivo mobile personale, il/la partecipante deve richiedere preventivamente l'autorizzazione alla Dirigente scolastica e, in ogni caso, adottare tutte le misure necessarie a garantire la riservatezza della seduta, evitando il collegamento in luoghi pubblici, aperti al pubblico, alla guida di un veicolo, o comunque in presenza di soggetti estranei e utilizzando, ove necessario, cuffie o auricolari.
- 5.** È fatto assoluto divieto di utilizzare account appartenenti ad altri soggetti, di cedere o condividere le proprie credenziali di accesso e di consentire a terzi l'utilizzo del proprio account istituzionale. È altresì vietata la partecipazione alla medesima seduta da parte di più soggetti mediante lo stesso account. Qualora venga rilevato un accesso non riconducibile in modo univoco all'avente diritto o un utilizzo condiviso dell'account, la Presidente o il soggetto incaricato della gestione tecnica non ne autorizza l'ingresso o, se già avvenuto, ne dispone la rimozione dalla videoconferenza.

Art. 10- Votazioni palesi mediante Google Moduli

- 1.** Le deliberazioni che richiedono voto palese possono essere effettuate mediante Google Moduli predisposti dall'Istituto, utilizzando l'account istituzionale personale dell'avente diritto.
- 2.** Il modulo deve essere configurato, in modo da: limitare l'accesso agli aventi diritto; acquisire o rendere certa l'identità del votante; consentire una sola risposta valida per ciascun avente diritto; associare in modo verificabile il votante alla scelta espressa; registrare correttamente l'esito; consentire la produzione o esportazione di evidenze utili alla verbalizzazione e alla conservazione.
- 3.** Prima dell'apertura del voto la Presidente formula in modo chiaro la proposta oggetto di deliberazione e indica le opzioni di voto ammesse. È assegnato un tempo congruo per l'espressione del voto.
- 4.** Qualora un/una componente presente alla seduta e avente diritto al voto non riesca a esprimere il proprio voto mediante Google Moduli per difficoltà tecniche, ne dà tempestiva comunicazione alla Presidente. La Presidente consente al/alla componente di esprimere oralmente e in forma palese il proprio voto. La/il Segretaria/o verbalizzante ne registra nominativamente l'espressione e il voto così acquisito è computato nel risultato complessivo della deliberazione. Resta fermo il principio dell'unicità del voto: il/la componente che abbia espresso il voto oralmente non può esprimerlo anche mediante il modulo.

5. Al termine, la Presidente dichiara chiusa la votazione, verifica il numero dei votanti, l'esito e proclama il risultato.
6. Il risultato è riportato nel verbale con il numero dei voti favorevoli, contrari e astenuti. Le evidenze nominative del voto palese sono trattate e conservate esclusivamente per finalità istituzionali e secondo le regole di gestione documentale.
7. Non è ammessa la configurazione del modulo come "anonimo" quando la deliberazione richiede voto palese e tracciabile.
8. La deliberazione validamente assunta a distanza produce i medesimi effetti della deliberazione adottata in presenza.

Art. 11 - Votazioni a scrutinio segreto: svolgimento in presenza

1. L'Istituto non utilizza Google Moduli per votazioni a scrutinio segreto aventi effetti deliberativi.
2. Quando la natura della deliberazione richieda lo scrutinio segreto e la seduta dell'organo si svolga a distanza, la sola fase di espressione del voto è effettuata in presenza, secondo modalità organizzative stabilite dalla Presidente e comunicate agli aventi diritto.
3. Per esigenze di capienza, sicurezza e organizzazione, le operazioni materiali di voto possono essere articolate in due o più turni di votazione in presenza. Tali turni non costituiscono distinte sedute dell'organo e non frazionano la deliberazione: la votazione resta unica.
4. Tutti gli/le aventi diritto devono essere posti nelle condizioni di partecipare alla medesima votazione. Devono essere garantiti l'unicità del voto, la segretezza della scelta, la parità di condizioni tra i votanti e la custodia integra delle schede o degli strumenti di voto fino alla conclusione di tutti i turni.
5. Lo scrutinio è unico e avviene dopo la chiusura dell'ultimo turno. La Presidente proclama l'esito complessivo, che viene verbalizzato.
6. Le modalità concrete di costituzione del seggio, identificazione degli aventi diritto, consegna delle schede, custodia dell'urna, scrutinio e gestione delle eventuali contestazioni sono definite, in coerenza con la disciplina dell'organo e della specifica votazione, in modo da garantire regolarità, segretezza e verificabilità dell'esito.
7. Qualora in futuro l'Istituto intenda utilizzare una piattaforma digitale per votazioni segrete, ciò potrà avvenire soltanto previa specifica verifica documentata dell'idoneità tecnica della soluzione a garantire separazione effettiva e non reversibile tra identità del votante e voto espresso, impossibilità di reidentificazione anche tramite log o metadati, integrità e verificabilità dell'esito, nonché gli ulteriori requisiti previsti dalla disciplina vigente.

Art.12- Malfunzionamenti e interruzioni

1. Il/la partecipante che riscontri problemi tecnici durante la seduta deve segnalarli tempestivamente attraverso i canali indicati dall'Istituto.
2. Il/la componente che non disponga di strumentazione informatica o di una connessione Internet adeguate può richiedere preventivamente all'Istituto, con richiesta motivata e con congruo anticipo rispetto alla seduta, di utilizzare una postazione e la connessione messe a disposizione dalla Scuola presso uno dei Plessi.
3. L'Istituto, compatibilmente con le esigenze organizzative, individua il plesso e la postazione disponibili. La Dirigente scolastica può incaricare i/le Responsabili del plesso interessato e un componente del Team digitale di curare gli aspetti organizzativi e fornire l'eventuale supporto tecnico necessario.
4. Il/la componente che utilizza una postazione messa a disposizione dall'Istituto accede alla seduta e agli eventuali strumenti di voto esclusivamente mediante le proprie credenziali istituzionali personali ed è tenuto al rispetto delle disposizioni del presente Regolamento in materia di identificazione e riservatezza.
5. Se un malfunzionamento verificatosi durante la seduta rende incerta l'identificazione dei votanti, l'unicità del voto, la sussistenza del numero legale, l'integrità dell'operazione o la corretta determinazione dell'esito, la votazione è sospesa. La Presidente dispone la ripetizione della votazione quando siano ripristinate condizioni affidabili oppure rinvia il punto.

6. L'interruzione del collegamento di uno o più componenti non determina la sospensione della seduta qualora permanga il numero legale e siano garantite le condizioni per la regolare prosecuzione dei lavori
7. Il componente che, a causa dell'interruzione del collegamento, non abbia potuto partecipare a una votazione non è computato tra i votanti della relativa deliberazione, ferme restando le regole sul numero legale necessario per la validità della stessa.
8. Qualora il malfunzionamento riguardi la piattaforma o un numero di partecipanti tale da compromettere la regolare costituzione dell'organo, l'effettiva partecipazione alla discussione o la validità della votazione, la Presidente sospende la seduta per il tempo necessario al ripristino delle condizioni tecniche.
9. Qualora il problema non possa essere risolto in tempi ragionevoli, la Presidente dispone l'aggiornamento della seduta ad altra data.
10. Le interruzioni tecniche che abbiano inciso sullo svolgimento dei lavori sono riportate nel verbale.

Art.13- Verbalizzazione e documentazione delle deliberazioni

1. Il verbale dà conto della modalità di svolgimento della seduta, dell'accertamento delle presenze e del numero legale, dei punti trattati, delle deliberazioni, delle modalità di voto utilizzate e dei relativi esiti.
2. Per le votazioni palesi telematiche sono conservate, secondo le regole di gestione documentale dell'Istituto, le evidenze necessarie a dimostrare la regolarità dell'operazione e l'esito, evitando duplicazioni o conservazioni eccedenti rispetto alle finalità istituzionali.
3. Per le votazioni segrete in presenza il verbale riporta l'esito complessivo e le informazioni necessarie a documentare la regolarità delle operazioni senza associare il voto alla persona.
4. Il verbale e gli eventuali allegati sono formati, gestiti, protocollati e conservati secondo la normativa e il Manuale di gestione documentale dell'Istituto.
5. Il report di partecipazione e gli eventuali prospetti riepilogativi delle votazioni possono essere acquisiti agli atti quali documenti connessi alla seduta, nel rispetto dei principi di necessità, pertinenza e minimizzazione del trattamento dei dati.
6. La documentazione è formata, gestita, protocollata e conservata, ove previsto, nel rispetto del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e della disciplina vigente in materia di gestione e conservazione dei documenti informatici.

Art. 14 - Compiti della Presidente, della Segretaria e dell'amministratrice della Piattaforma

1. La Presidente: a) verifica la regolare costituzione dell'organo; b) assicura il rispetto dell'ordine del giorno; c) disciplina gli interventi; d) dispone l'apertura e la chiusura delle votazioni; e) verifica la permanenza delle condizioni di validità della seduta; f) proclama l'esito delle votazioni; g) adotta le determinazioni necessarie in caso di problemi tecnici o procedurali.
2. La Segretaria verbalizzante coadiuva la Presidente nell'accertamento delle presenze, dà atto delle variazioni intervenute nel corso della seduta, registra gli esiti delle votazioni e redige il verbale.
3. L'amministratrice della piattaforma, o altro soggetto formalmente incaricato della gestione tecnica della seduta:
 - a) predispone e gestisce il collegamento alla videoconferenza, configurando le modalità di accesso e le impostazioni necessarie al regolare svolgimento della riunione;
 - b) predispone e configura correttamente i Google Moduli destinati alla rilevazione delle presenze e alle votazioni, assicurando, per queste ultime, l'identificazione dei votanti, l'unicità dell'espressione del voto e la corretta impostazione delle opzioni di risposta;
 - c) provvede, su indicazione della Presidente, alla trasmissione dei collegamenti ai moduli per la rilevazione delle presenze e per le singole votazioni, secondo le modalità stabilite per la seduta;

d) monitora la corretta acquisizione delle risposte ai moduli, ne verifica i risultati e comunica tempestivamente alla Presidente e alla Segretaria verbalizzante i dati relativi alle presenze e agli esiti delle votazioni.

e) fornisce supporto tecnico durante la seduta e collabora con la Presidente e la Segretaria verbalizzante nella gestione di eventuali difficoltà di accesso, compilazione dei moduli o espressione del voto;

f) al termine della seduta, provvede alla chiusura della videoconferenza per tutti i partecipanti e trasmette alla Presidente e alla Segretaria verbalizzante, attraverso i canali istituzionali, il report delle presenze di Google Meet, e i report delle risposte ai Google Moduli relativi alla rilevazione delle presenze e alle votazioni, ai fini delle verifiche e della corretta redazione del verbale.

Art.15- Registrazioni audio/video

1. È vietata ai partecipanti qualsiasi registrazione autonoma, acquisizione o diffusione di audio, video, immagini dello schermo o altri contenuti della seduta.

2. La riunione non è ordinariamente videoregistrata. Qualora, in casi eccezionali, l'Istituto ritenga necessaria una registrazione per una finalità istituzionale determinata, ne definisce preventivamente base giuridica, finalità, soggetti autorizzati, tempi di conservazione e misure di sicurezza, fornendo le necessarie informazioni agli/alle interessati/e.

Art.16- Protezione dei dati personali e sicurezza

1. Il trattamento dei dati personali connesso alle sedute a distanza è effettuato per finalità istituzionali, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, limitazione della finalità, integrità, riservatezza e responsabilizzazione.

2. L'Istituto rende agli interessati l'informativa sul trattamento dei dati personali relativa alle riunioni collegiali da remoto ai sensi dell'art. 13 GDPR.

3. L'accesso ai servizi è riservato ai soggetti autorizzati secondo il ruolo ricoperto. L'Istituto adotta misure tecniche e organizzative adeguate al rischio e applica le misure di sicurezza pertinenti, tenendo conto delle indicazioni AgID e del proprio sistema di gestione della sicurezza.

4. I fornitori che trattano dati personali per conto dell'Istituto sono disciplinati, quando ne ricorrono i presupposti, mediante gli atti previsti dall'art. 28 GDPR. L'Istituto verifica la documentazione tecnica e privacy necessaria in relazione ai servizi effettivamente utilizzati.

5. Non sono consentiti utilizzi dei dati raccolti per finalità incompatibili con quelle istituzionali. I dati e le evidenze sono conservati per il tempo previsto dalla normativa, dal Manuale di gestione documentale, dai piani di conservazione e scarto e dalle istruzioni del Titolare.

6. L'eventuale valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA) è effettuata quando richiesta dall'art. 35 GDPR, tenendo conto delle caratteristiche concrete dei trattamenti e degli strumenti adottati, con il coinvolgimento del RPD/DPO nei casi previsti.

Art.17- Doveri dei partecipanti e riservatezza

1. I partecipanti sono tenuti al rispetto delle regole di comportamento previste dall'Istituto per l'uso di Google Workspace for Education e degli obblighi di riservatezza derivanti dal proprio ruolo.

2. È vietato consentire a soggetti non autorizzati di assistere alla seduta, utilizzare credenziali altrui, diffondere link riservati, condividere documenti o informazioni non destinati a terzi, effettuare registrazioni non autorizzate o alterare il regolare funzionamento degli strumenti digitali.

3. Nei consigli e nei GLO in cui siano trattati dati personali, deve essere prestata particolare attenzione alla scelta dell'ambiente di collegamento e alla non udibilità o visibilità dei contenuti da parte di terzi.

4. I/le partecipanti sono tenuti a garantire la propria effettiva partecipazione ai lavori collegiali per l'intera durata della seduta, nel rispetto dei doveri professionali connessi alla partecipazione agli organi collegiali. Al termine della riunione, ciascun partecipante è tenuto a disconnettersi tempestivamente dalla videoconferenza.

5. Dopo la dichiarazione di chiusura della seduta da parte della Presidente, l'organizzatore o il soggetto incaricato della gestione tecnica provvede alla chiusura della videoconferenza per tutti i/le

partecipanti, utilizzando le funzionalità disponibili sulla piattaforma. Qualora uno o più partecipanti rimangano collegati dopo la conclusione dei lavori, il soggetto incaricato procede alla loro rimozione dalla videoconferenza per completare le operazioni di chiusura. La Dirigente può richiedere agli interessati/e chiarimenti in merito all'accaduto e valutare eventuali comportamenti non conformi ai doveri professionali.

6. Ciascun partecipante, ricevuta la convocazione della seduta a distanza, è tenuto a verificare con congruo anticipo l'efficienza dei dispositivi informatici, la disponibilità di una connessione Internet adeguata e il corretto funzionamento delle proprie credenziali istituzionali, al fine di garantire la regolare partecipazione ai lavori collegiali. Qualora riscontri l'indisponibilità o l'inadeguatezza della strumentazione o della connessione, è tenuto/a ad attivarsi tempestivamente, richiedendo con congruo anticipo rispetto alla seduta, l'utilizzo di una postazione e della connessione messe a disposizione dall'Istituto, secondo le modalità previste dall'art.12 del presente Regolamento. Eventuali problemi tecnici sopravvenuti durante la seduta devono essere tempestivamente segnalati attraverso i canali indicati dall'Istituto.

Art. 18 - Disposizioni finali, rinvio e abrogazioni

1. Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si applicano le norme vigenti, il Regolamento d'Istituto e le disposizioni specifiche relative al funzionamento dei singoli organi collegiali.

3. Le disposizioni tecniche e organizzative di dettaglio possono essere definite mediante istruzioni operative della Dirigente scolastica, purché coerenti con il presente Regolamento e senza modificare requisiti, diritti, quorum o modalità di voto qui disciplinati.

4. Il presente Regolamento sostituisce integralmente, dalla data della sua entrata in vigore, il precedente "Regolamento SMART - Collegio - Consiglio di Circolo - OO.CC." approvato con delibera n. 5 dell'8 ottobre 2020 e le successive integrazioni approvate nel 2022, per le parti relative allo svolgimento a distanza delle attività collegiali.

5. Il Regolamento entra in vigore a seguito dell'approvazione del Consiglio di Istituto e della pubblicazione all'Albo/sito istituzionale. È soggetto a revisione in caso di modifiche normative, contrattuali, tecniche o organizzative.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Camilla Pasqualini
Firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

CAMILLA PASQUALINI
28.09.2026 09:31:20 CEST

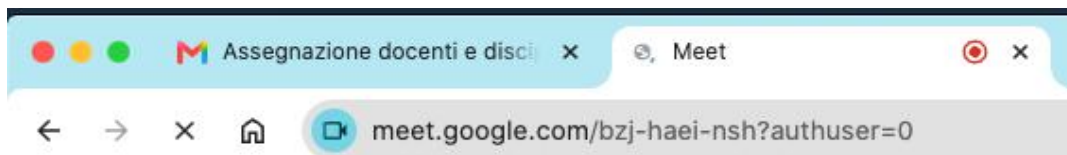
ALLEGATO A - ISTRUZIONI OPERATIVE ESSENZIALI PER LE SEDUTE A DISTANZA

1. Accedere esclusivamente con l'account istituzionale personale e non cedere le credenziali.
2. Collegarsi con congruo anticipo e verificare audio, microfono e connessione.
3. Non inoltrare a terzi il link di Meet, i link dei moduli di presenza o i link delle votazioni.
4. Collegarsi da un luogo che garantisca la riservatezza.

5. Tenere il microfono disattivato quando non si interviene e utilizzare le modalità indicate dalla Presidente per chiedere la parola.
6. Compilare il modulo di presenza, quando previsto, utilizzando il proprio account.
7. Per ogni voto palese utilizzare esclusivamente il Google Modulo predisposto per la specifica deliberazione accedendo con il proprio account istituzionale; non inoltrarlo ad altri e non tentare invii multipli.
8. Segnalare immediatamente eventuali problemi tecnici. Se il problema riguarda la votazione, attendere le indicazioni della Presidente senza utilizzare autonomamente e-mail, chat o altri canali per esprimere il voto.
9. Non effettuare registrazioni audio/video, fotografie o screenshot della seduta, salvo espressa autorizzazione istituzionale.
10. Per le votazioni a scrutinio segreto attenersi alla convocazione dei turni in presenza e alle istruzioni impartite per le operazioni di voto.
11. Mantenere il collegamento alla videoconferenza per tutta la durata della seduta e disconnettersi tempestivamente dopo la dichiarazione di chiusura dei lavori da parte della Presidente.
12. Compilare il modulo di rilevazione delle presenze secondo le indicazioni ricevute. La presenza può essere verificata anche attraverso l'elenco dei partecipanti collegati a Google Meet e mediante eventuali richieste di conferma della Presidente.
13. Per le votazioni palesi utilizzare il Google Modulo predisposto per ciascuna deliberazione. In caso di difficoltà tecniche, segnalarle tempestivamente alla Presidente prima della chiusura della votazione e previa autorizzazione, esprimere il voto oralmente. Non utilizzare autonomamente altri canali per comunicare il voto.

ISTRUZIONI UTILIZZO MODULI GOOGLE E REGOLAMENTO PER IL COLLEGIO TELEMATICO

All'inizio della seduta del Collegio sarà effettuato l'appello dei presenti tramite apposito modulo Google che verrà inviato sulla posta interna. Cliccando sul link della posta si aprirà una nuova finestra. Attenzione non chiudere la finestra della posta e lasciare aperte entrambe le finestre Meet e posta elettronica. Questo permetterà di muoversi agevolmente all'interno della posta dove verranno inviati il modulo PRESENZE ed i moduli per la votazione delle DELIBERE



Per entrare sulla posta cliccare sulla finestra che indica la Gmail, per tornare a Meet cliccare sulla finestra "Meet". Sarà necessario ripetere questa operazione più volte.

Durante la seduta sarà chiesta la di alcune delibere. Procedendo come presenze, verrà inviato all'indirizzo di

MODULO FIRMA

All'orario stabilito sulla propria posta interna le docenti riceveranno una e-mail contenente il link al primo modulo google

Cliccando sul link, si aprirà il modulo di firma, spuntare "presente" e cliccare su "INVIA"

Google Moduli

È necessaria
l'autorizzazione di
accesso

Richiedi l'accesso o passa a un account che può accedere. Scopri di più

Messaggio (facoltativo)

Richiedi l'accesso

Hai effettuato l'accesso come

@gmail.com

MODULO VOTAZIONE

votazione
per le
posta

interna un link al modulo Google per ogni delibera.

Cliccando sulla link, si aprirà il modulo per l'espressione di voto. Esprimersi e cliccare "INVIA"

Se il modulo non si apre e chiede di inviare una "richiesta di autorizzazione" significa che si sta tentando l'accesso con un indirizzo non istituzionale, **cliccare in basso sull'indirizzo e-mail e scegliere il proprio account istituzionale, il modulo si aprirà correttamente.**

ALLEGATO B - CHECKLIST OPERATIVA DELLA PRESIDENTE/SEGRETARIA

- Convocazione: modalità chiaramente indicata; O.d.G.; data e ora; accesso riservato.
- Accessi: account individuali; verifica degli aventi diritto; eventuali esterni ammessi solo per il tempo necessario.
- Presenze: accertamento iniziale; annotazione di entrate/uscite; verifica del quorum prima delle votazioni.
- Documenti: materiali resi disponibili mediante canali istituzionali
- Voto palese: proposta formulata chiaramente; Google Modulo con identità certa, una risposta per avente diritto, opzioni corrette; verifica del numero dei votanti e dell'esito.
- Malfunzionamenti: sospendere il voto se identità, unicità, quorum o integrità risultano incerti; ripetere solo dopo il ripristino.
- Voto segreto: nessun Google Modulo; predisporre turni in presenza, unica votazione e unico scrutinio finale.
- Verbale: indicare modalità della seduta, presenze, modalità di voto, deliberazioni, risultati e anomalie rilevanti.
- Privacy: nessuna registrazione ordinaria; minimizzazione dei dati; accesso alle evidenze limitato ai soggetti autorizzati.
- Conservazione: trasferire verbale ed evidenze necessarie nei sistemi/documenti istituzionali secondo il Manuale di gestione documentale.