



LICEO STATALE "PASCASINO-GIOVANNI XXIII"

Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale-Liceo Linguistico -Liceo Made in Italy-Liceo Classico

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA
Via Vaccari n. 5 - Marsala - Tel. 0923/1928988
Cod. Meccanografico TPPM03000Q - Cod. Fiscale e P.IVA 82004490817

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

Approvato con delibera n.10 del Consiglio di Istituto del 02-09-2026

Premessa e riferimenti normativi

Il presente Regolamento intende disciplinare le modalità di svolgimento delle riunioni collegiali che, come previsto anche dal CCNL Istruzione e Ricerca 2022-2024 siglato in data 23/12/2025, potranno svolgersi per via telematica.

Per riunioni "telematiche" si intendono incontri i cui partecipanti non sono presenti fisicamente ma in videoconferenza o mediante software che permettono lo scambio di dati, documenti e conversazioni tra due o più utenti connessi a Internet. Ciò anche nell'ottica della "dematerializzazione" della Pubblica Amministrazione (Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217). Il riferimento normativo è il D.lg. n. 85/2005, Codice dell'amministrazione digitale, in particolare agli articoli 4 e 12, dall'interpretazione dei quali discende la possibilità di svolgere le riunioni degli organi suddetti in modalità telematica.

Per la stesura del presente atto si fa altresì riferimento al Regolamento dell'Autonomia, il DPR 8 marzo 1999, n. 275, che all'art. 17

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina:

lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali dell'Istituto: Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto, Consigli di Classe, Comitato di Valutazione, Incontri Scuola-Famiglia, Contrattazione di Istituto, Dipartimenti, Riunioni di plesso, GLI e GLO, ed ogni altro tipo di riunione necessaria.

Art. 2 - Partecipazione a distanza in via eccezionale.

Le sedute a distanza sono ammesse di norma solo per le attività **non deliberative**, mentre la partecipazione a distanza di un singolo componente a una seduta deliberativa resta un'eccezione motivata, subordinata all'autorizzazione del Dirigente. Il singolo componente dell'organo collegiale può essere autorizzato a partecipare a distanza a una seduta avente carattere deliberativo esclusivamente in presenza di gravi e comprovati motivi (a titolo esemplificativo: motivi di salute, impedimenti fisici temporanei, gravidanza a rischio, quarantena, cause di forza maggiore) che rendano impossibile o gravemente pregiudizievole la partecipazione in presenza.

Art.3 Procedura di autorizzazione La richiesta di partecipazione a distanza deve essere presentata al Dirigente Scolastico, con congruo anticipo rispetto alla data della seduta, indicando la motivazione a sostegno della richiesta. Il Dirigente Scolastico valuta la richiesta e ne autorizza l'accoglimento, dandone comunicazione al Presidente dell'organo collegiale e al Segretario verbalizzante. In caso di urgenza sopravvenuta, la richiesta può essere presentata anche in forma sintetica, fermo restando l'obbligo di successiva formalizzazione.

Art. 4 - Strumenti utilizzabili per lo svolgimento delle riunioni collegiali in modalità telematica

1. Le riunioni in modalità telematica si terranno tramite l'applicazione MEET della piattaforma Google Work Space for Education, conforme al GDPR e con accesso riservato ai soli utenti autorizzati, che permette servizi di videoconferenza e condivisione di documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e di privacy (Regolamento UE 679/2016).

Art. 5 - Requisiti tecnici minimi

La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO. CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- visione degli atti della riunione;
- intervento nella discussione;
- scambio di documenti;
- votazione;
- approvazione del verbale.

Fermo restante l'obbligo del segreto professionale e del conseguente obbligo di riservatezza, ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo).

Per tutta la durata della riunione i microfoni dovranno essere tenuti spenti (salvo durante gli interventi alla riunione) e la telecamera accesa, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico/Presidente del Consiglio di Istituto per problemi tecnici legati alla connessione.

È vietata la registrazione e diffusione di immagini e video delle sedute collegiali, salvo previa richiesta ed esplicito consenso di tutti i partecipanti e del Dirigente Scolastico/Presidente del Consiglio di Istituto, esclusivamente a fini legati alla verbalizzazione.

Art. 6 - Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO. CC. in modalità telematica, così come quelle in presenza, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza derogata a 24 ore nel caso di urgenza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente o tramite altra apposita funzione prontamente comunicata. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;
2. La convocazione dei genitori, anche facenti parte del Consiglio d'Istituto, avverrà utilizzando l'account istituzionale o, in sua assenza, altro indirizzo email comunicato alla scuola per la ricezione delle convocazioni;
3. La convocazione contiene l'indicazione:
 - del giorno e dell'ora;
 - degli argomenti all'ordine del giorno;
 - dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza;
 - del link o del codice di collegamento alla videoconferenza o dell'indicazione di quando questo verrà comunicato;
4. Può essere allegata alla convocazione l'eventuale documentazione relativa alle delibere da assumere per una preliminare consultazione (verbale della seduta precedente, regolamenti, documenti di programmazione e rendicontazione...).
5. I componenti dell'Organo Collegiale che sanno in anticipo di non poter partecipare alla seduta sono tenuti a comunicarlo entro ventiquattro ore dall'inizio della riunione stessa; i componenti che risulteranno assenti alla seduta e che non si sono giustificati risulteranno assenti ingiustificati.

Art. 7 - Svolgimento delle sedute

1. Nel caso di Collegio Docenti e Consiglio di Istituto la rilevazione della presenza avverrà tramite compilazione di apposito modulo Google che verrà inserito nella chat della conferenza a riunione avviata, negli altri casi sarà cura del verbalizzatore verificare le presenze.
2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
 - verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto);
 - verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi).
3. La sussistenza delle condizioni di validità è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
4. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'Ordine del giorno, compete al Dirigente/Coordinatore/Presidente, con l'ausilio del Segretario verbalizzante, verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata ad altro giorno.
6. La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat della videoconferenza e/o per alzata di mano. Sarà individuato per ogni seduta un componente incaricato di monitorare le richieste di interventi in chat.

Art. 8 – Espressione e registrazione del voto

1. Le espressioni di voto (a favore, contrari, astenuti) verranno acquisite mediante la compilazione di un Google Moduli appositamente creato con una votazione per ogni punto all'o.d.g.
2. Il Google Moduli, utilizzato nel caso del Consiglio di Istituto e Collegio Docenti, sarà impostato in modalità di raccolta automatica degli indirizzi e-mail dei partecipanti, per garantire in modo inequivocabile l'identificazione degli utenti;
3. Il link di Google moduli associato alla votazione di ogni singola delibera sarà inviato nella lettera di convocazione o in un momento antecedente l'inizio delle operazioni di voto e potrà essere compilato solo nel momento in cui il Presidente dell'Organo collegiale darà avvio alla espressione dei voti;
4. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, verranno considerati i voti espressi e si procede alla delibera se il numero dei partecipanti permette il raggiungimento del quorum deliberativo. Nel caso in cui i voti mancanti non garantiscano la maggioranza si procederà ad una nuova votazione/ convocazione.

5. La delibera telematica viene equiparata alla delibera in presenza e pertanto verbalizzata con le stesse modalità.

Art. 9 – Verbale di seduta

1. La verbalizzazione delle sedute degli OO. CC. avviene redigendo apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- l'indicazione degli assenti giustificati/ingiustificati;
- la modalità dell'incontro (presenza o telematico), lo strumento usato per l'incontro telematico, la modalità e lo strumento di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
- della eventuale presenza a distanza di uno o più componenti, della motivazione autorizzata dal Dirigente Scolastico, degli strumenti tecnici utilizzati e dell'esito delle eventuali votazioni cui il componente a distanza ha partecipato.
- l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo, della valida costituzione dell'organo;
- la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta;
- il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;

2. La redazione materiale del verbale avviene contestualmente alla seduta e la sua approvazione è rimandata alla seduta successiva.

3. Il verbale della seduta del Collegio Docenti, Consiglio d'istituto vengono raccolti in apposito registro eventualmente anche telematico.

Art. 10 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della sua delibera e fino a nuova delibera.

Marsala, 02-09-2026

F.to La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Anna Maria Angileri

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs. 39/93)

Il seguente allegato è parte integrante del presente regolamento

- Allegato 1 Istruzioni operative per la sicurezza delle riunioni telematiche

ALLEGATO 1

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA SICUREZZA DELLE RIUNIONI TELEMATICHE

Premessa

Il presente documento fornisce le istruzioni operative che tutti i partecipanti alle riunioni telematiche devono seguire per garantire la sicurezza informatica e la riservatezza delle informazioni trattate.

1. Accesso alla riunione

Obblighi degli utenti:

- Accedere tramite il proprio account istituzionale realizzato sul dominio della scuola ed evitare l'uso di account personali o privati
- Non condividere le proprie credenziali con nessuno
- Collegarsi con puntualità all'orario stabilito

È severamente vietato:

- Condividere il link della riunione con persone non autorizzate
- Permettere l'accesso a terzi non autorizzati
- Utilizzare credenziali di altri utenti

2. Dispositivi e connessione

Requisiti minimi:

- Utilizzare dispositivi protetti da password
- Mantenere aggiornato il sistema operativo
- Avere un antivirus attivo e aggiornato
- Disporre di webcam e microfono funzionanti

Connessione:

- Utilizzare una connessione internet stabile
- Evitare reti WiFi pubbliche o non protette
- Preferire la connessione via cavo quando possibile
- Verificare in anticipo la qualità della connessione

3. Ambiente di lavoro

Disposizioni per la riservatezza:

- Collegarsi da un ambiente privato e silenzioso
- Assicurarsi che nessun altro possa vedere lo schermo
- Utilizzare auricolari o cuffie quando possibile
- Evitare la presenza di persone non autorizzate nell'ambiente

È severamente vietato:

- Collegarsi da luoghi pubblici
- Permettere a terzi di assistere alla riunione
- Svolgere la riunione in presenza di estranei

4. Durante la riunione

Comportamenti da adottare:

- Tenere il microfono spento quando non si parla
- Attivare la webcam per l'identificazione
- Prenotare gli interventi tramite gli strumenti della piattaforma

È severamente vietato:

- Registrare la riunione senza autorizzazione
- Fotografare lo schermo
- Effettuare screenshot
- Diffondere i contenuti della riunione

5. Gestione dei documenti

Disposizioni per la condivisione:

- Utilizzare esclusivamente le cartelle condivise istituzionali
- Non salvare documenti riservati sul dispositivo personale
- Condividere i documenti solo attraverso la piattaforma ufficiale
- Eliminare eventuali copie locali al termine della riunione

È severamente vietato:

- Salvare documenti su cloud personali
- Inoltrare documenti via email personale
- Condividere documenti attraverso canali non ufficiali

6. Registrazione delle riunioni

Di norma non è prevista la registrazione delle riunioni

- Ove per qualche motivo si rendesse necessaria la registrazione della riunione questa potrà avvenire esclusivamente ad opera dell'istituto scolastico previa acquisizione del consenso di tutti i partecipanti.
- Chiunque, su richiesta, potrà chiedere di avere accesso alla registrazione ove effettuata, senza la possibilità di farne copia, nel rispetto della privacy e delle normative vigenti
- La registrazione, se effettuata, sarà conservata per un periodo non superiore a un mese, salvo specifiche e documentate motivazioni che giustificano una proroga di tale termine.
- In linea con il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) qualsiasi dato personale raccolto attraverso registrazioni autorizzate sarà trattato con la massima riservatezza, utilizzato esclusivamente per le finalità specificate nel consenso e conservato in modo sicuro.

È severamente vietato effettuare registrazioni audio o video delle riunioni degli organi collegiali dell'istituto senza il preventivo consenso scritto di tutti i partecipanti

7. Gestione delle emergenze

In caso di problemi tecnici:

- Disconnettersi e riconnettersi alla riunione
- Verificare la connessione internet
- Segnalare immediatamente al coordinatore eventuali anomalie

In caso di violazioni della sicurezza:

- Segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico
- Documentare l'accaduto
- Seguire le procedure di data breach se necessario

8. Al termine della riunione

Operazioni da effettuare:

- Disconnettersi dalla piattaforma
- Chiudere tutte le schede del browser
- Verificare di non aver salvato documenti in locale
- Controllare di aver chiuso correttamente la sessione

9. Responsabilità

Gli utenti sono personalmente responsabili:

- Della custodia delle proprie credenziali
- Del rispetto della riservatezza
- Della protezione dei dati trattati
- Del rispetto delle presenti istruzioni

10. Sanzioni

Il mancato rispetto delle presenti istruzioni può comportare:

- Responsabilità disciplinare
- Esclusione dalle riunioni telematiche
- Eventuali responsabilità civili e penali
- Segnalazione alle autorità competenti

11. Aggiornamento

Le presenti istruzioni:

- Sono parte integrante del Regolamento per le riunioni telematiche
- Possono essere aggiornate in base alle necessità
- Devono essere sempre disponibili sulla piattaforma istituzionale
- Vanno comunicate tempestivamente a tutti gli utenti in caso di modifiche