

## **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DI ALTRI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ MISTA (PRESENZA E TELEMATICA)**

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto del 18/12/2025 Delibera n. 7

### **Il Consiglio di Istituto**

- VISTO** il DPR 275/1999, in particolare l'art. 5;  
**VISTO** il D.Lgs. 297/1994, in particolare l'art. 40;  
**VISTO** il D.Lgs. 82/2005;  
**VISTO** il buon esito dell'implementazione della DAD e poi della DDI nell'Istituto scolastico, nonché la gestione delle attività funzionali all'insegnamento e organizzative del servizio scolastico in modalità a distanza;  
**VISTO** che l'Istituto è al momento cablato in tutti i suoi plessi ed è stato attivato il servizio della G-Suite rivolto a tutta la comunità educante, personale scolastico, studenti e studentesse, famiglie;  
**VISTA** l'estensione sul territorio dell'IIS Marsano, i cui 5 plessi e 4 aziende agrarie sono ubicati su 4 diversi Comuni, distanti tra loro fino a 70 chilometri;  
**CONSIDERATA** la possibilità di allerta idrogeologica sul territorio cui insiste l'istituzione scolastica, che potrebbe annullare una riunione in presenza programmata e non procrastinabile;  
**TENUTO CONTO** che verrà sempre garantita la riunione in presenza così da consentire ai membri che avessero difficoltà a collegarsi a distanza la piena partecipazione alle riunioni dell'organo collegiale;  
**VISTO** il CCNL 2019/2021 Comparto Istruzione e Ricerca, art. 44, c.6;  
**CONSIDERATO** che il Consiglio di Istituto è un organo elettivo e pertanto non si trovano applicazione le previsioni di cui al CCNL Comparto Istruzione e Ricerca,

### **DELIBERA**

Il seguente Regolamento per lo svolgimento delle sedute del Consiglio di Istituto e di altri organi collegiali in modalità mista (distanza e presenza).

#### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni del Consiglio di Istituto e di altri organi collegiali della scuola.
2. Il presente regolamento è esteso agli altri organi collegiali, come definiti dal Titolo 1 del DPR 297/1994, oltre che allo staff di dirigenza, ai dipartimenti disciplinari, alle funzioni strumentali, coordinatori di classe, gruppi di lavoro e commissioni, assemblee di studenti e dei genitori e di qualunque altro consesso collegiale previsto dai regolamenti vigenti, purché, ai sensi del

CCNL 2019/2021, art. 44, c. 6, le riunioni del personale scolastico non rivestano carattere deliberativo.

3. Il presente regolamento è esteso anche a sessioni di formazione e aggiornamento interne, rivolte al personale e agli studenti della scuola, quando equiparati ai lavoratori.
4. Per seduta o riunione telematica si intende quella effettuata utilizzando l'apposita piattaforma digitale messa a disposizione dalla scuola (Google Meet di G-Suite for Education).
5. Il presente Regolamento è elaborato in applicazione degli artt. 4 e 12 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 85/2005).
6. Le riunioni a distanza devono seguire le regole di funzionamento previste dalla normativa scolastica, in particolare D.Lgs. 297/94, Titolo I Capo 1, dalla C.M. 105 del 1975, dal DPR 275/99 art.3, dal D.I.129/2018, dal DPR 122/2009, dalla L. 107/2015, dal D.Lgs. 62/2017 e dalla Nota MI 388/2020.

## **Art. 2 - Definizione**

1. Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali e gli incontri e assemblee dei gruppi appartenenti alla comunità scolastica di cui all'Art. 1, per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti, o gli aventi diritto ad assistere, partecipino a distanza.

## **Art. 3 - Requisiti tecnici per le riunioni telematiche**

1. Le adunanze devono svolgersi in video/audio conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:
  - un'alta qualità di connessione alla rete internet che permetta di partecipare attivamente alla riunione, utilizzando appieno tutti gli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma google utilizzata dall'istituto;
  - l'identificazione dei partecipanti esclusivamente tramite account d'Istituto (nome.cognome@iismarsano.edu.it) per il personale della scuola, e con l'indirizzo e-mail comunicato in forma ufficiale in segreteria per i componenti esterni;
  - la riservatezza della seduta mediante l'adozione di ragionevoli misure tecniche e procedurali per preservare la sicurezza dei dati e delle informazioni in termini di riservatezza e integrità;
  - la percezione diretta sia in audio che in video dei partecipanti;
  - la possibilità di intervento, nonché il diritto di voto, in tempo reale;
  - la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti, mediante posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file;
  - la possibilità di esprimere il proprio voto sull'argomento posto in votazione;
  - l'approvazione del verbale;

2. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo chiuso 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).
3. E' fatto assoluto divieto di invitare terze persone alla videoconferenza.
4. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per un'adunanza non telematica.
5. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, il/la Presidente/Coordinatore verifica la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
6. Ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.
7. Chiunque non disponesse di dispositivi digitali privati o di una connessione internet tale da assicurare i requisiti di cui all'Art. 1 deve comunicarlo tempestivamente alla scuola, che metterà a disposizione un'aula adeguata per il collegamento alla riunione a distanza.

#### **Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

1. L'adunanza telematica può essere utilizzata dal solo Consiglio di Istituto per deliberare sulle materie di propria competenza;
2. Le riunioni deliberative di altri organi scolastici (es.: collegio docenti, consigli di classe, GLO), devono svolgersi in presenza ai sensi dell'art. 44 c. 6 del CCNL Comparto Scuola e Istruzione 2019-2022, fatte salve le previsioni per i componenti esterni, come da Delibera n° 9 del Consiglio di Istituto del 20/12/2022.
3. Nel caso in cui in corso di seduta venga richiesto il voto segreto, la dirigenza si assicurerà di utilizzare l'applicativo google-moduli o similari in modo da garantire sia la segretezza del voto che l'identificazione univoca del numero dei votanti.

#### **Art. 5 - Convocazione**

1. La convocazione delle adunanze degli organi collegiali e delle riunioni per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata a tutti i componenti dell'organo dal/la suo/a Presidente o da chi coordina la riunione, in via ordinaria almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare o posta elettronica; fatti salvi i casi di urgenza. La convocazione è resa pubblica per tutti gli aventi diritto alla partecipazione mediante comunicazione del link o invito email per posta elettronica istituzionale, rivolto a tutte le componenti interessate, che potranno partecipare previa verifica dell'identità.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno, dello strumento telematico che sarà utilizzato e della modalità operativa di partecipazione.

#### **Art. 6 - Svolgimento delle sedute ed espressione del voto**

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche il consesso o l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvalgono di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.
2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti richiesti per l'adunanza ordinaria:
  - a. regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
  - b. partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale); ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
  - c. raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale); la delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi 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.
3. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale o da chi coordina la riunione e dal/la Segretario/a che ne fa menzione nel verbale di seduta.
4. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al/la Segretario/a verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti mediante la visualizzazione via webcam, o mediante chiamata diretta oppure, in caso di numeri elevati dei partecipanti, mediante la compilazione di un modulo di Google (Form di GSuite) con l'identificazione mediante posta istituzionale.
5. Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese, per alzata di mano, verbalmente, o nominativamente anche via chat o tramite la compilazione di un Google Form o di un "sondaggio" lanciato sulla versione avanzata di Meet, predisposto con la funzione "Limita ad una risposta", a cui si accederà utilizzando il proprio account istituzionale.
6. In quest'ultimo caso, durante la seduta sarà inviato all'indirizzo istituzionale di posta elettronica del/la partecipante un link per l'espressione del voto. Il/la partecipante può scegliere tra le tre opzioni "approvo - non approvo - mi

astengo” eventualmente inserendo, nello spazio “altro”, una richiesta di verbalizzazione della propria dichiarazione di voto.

7. Una volta dichiarata chiusa la votazione, il/la Presidente/Coordinatore visualizza a schermo l'esito della votazione, oppure lo dichiara verbalmente. Nel caso il numero dei votanti sia inferiore rispetto a quello delle risposte ricevute, i voti mancanti vengono conteggiati come astenuti.
8. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulta impossibile o viene interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/dei/delle componente/i impossibilitato/i a mantenere il collegamento.
9. La mancata votazione, fatta eccezione per problemi tecnici di collegamento, sarà considerata allontanamento ingiustificato dalla riunione collegiale.
10. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente/Coordinatore dichiara nulla la votazione.

#### **Art. 7 - Verbale di seduta**

1. Della riunione dell'organo/assemblea viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
  - a. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
  - b. i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
  - c. l'esplicita dichiarazione di chi presiede o coordina l'organo/assemblea/riunione sulla valida costituzione;
  - d. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
  - e. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo/assemblea/riunione relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
  - f. i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
  - g. il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
  - h. le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica di approvazione/non approvazione.
3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente/Coordinatore e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica o in presa visione condivisa

in drive in formato pdf, agli organi di competenza e agli Uffici interessati all'esecuzione delle delibere assunte.

#### **Art. 8 – Registrazione delle sedute degli organi collegiali**

1. Il/la presidente della riunione, ai soli fini della redazione del verbale, può eventualmente disporre la registrazione delle riunioni collegiali.
2. Nel caso si proceda alla registrazione, il/la presidente ne darà comunicazione ad inizio seduta, specificando se la stessa è effettuata in forma generalizzata, o limitata alla sola fase deliberativa o anche alla discussione. Chiunque dei componenti dell'organo può, per motivi legittimi, opporsi al trattamento dei dati, esercitando il diritto prima della riunione.
3. Le registrazioni delle sedute sono conservate a cura della segreteria del/la dirigente scolastico/a per il periodo necessario all'approvazione del relativo verbale, in seguito alla quale la segreteria medesima provvede alla loro cancellazione.
4. Prima della cancellazione, la registrazione è a disposizione dei componenti che ne facciano richiesta. La videoregistrazione può essere accessibile per verificare la veridicità del verbale.
5. Il supporto magnetico o digitale non sostituisce la verbalizzazione e non costituisce un documento ai sensi della legge n. 241/1990. Tuttavia la videoregistrazione può essere utilizzata per l'attivazione dell'autotutela ex art. 21 nonies l. 241/1990.
6. E' fatto divieto ai partecipanti di procedere alla registrazione in modo autonomo.

#### **Art. 9 – Attività di formazione e aggiornamento per il personale interno**

1. Con le stesse modalità e regole di cui agli articoli precedenti, in particolare art. 2, 3, 5, 6 e 7, si possono svolgere sessioni interne all'istituto di formazione e aggiornamento del personale docente ed ATA e degli studenti, equiparati ai lavoratori, in modalità a distanza.
2. In tale contesto il ruolo del/la Presidente/Coordinatore nelle fasi di convocazione e verifica delle presenze è rivestito dal docente esperto formatore, dal/la dirigente scolastico o da suo/a delegato/a.
3. Previa acquisizione scritta del consenso da parte del/la formatore/formatrice e, eventualmente dei/delle partecipanti che dovessero avere un ruolo attivo, le sessioni di formazione e aggiornamento in modalità sincrona possono essere videoregistrate, al fine della loro fruizione in modalità asincrona dal personale interno o dagli studenti dell'istituto.
4. La visione dei filmati è limitato ad uso interno dell'istituto e i dati registrati non vengono diffusi all'esterno.
5. La conservazioni dei filmati avviene a cura del personale di segreteria o dei docenti delegati responsabili della creazione di biblioteche virtuali o repository d'istituto.

6. La cancellazione dei filmati avviene nel caso i contenuti dei medesimi non siano più coerenti con la norma o non più aggiornati e pertanto non più fruibili dal personale interno.

#### **Art. 10 – Colloqui individuali e comunicazioni scuola-famiglia in modalità a distanza**

1. L'istituto assicura tutte le attività di comunicazione, informazione e relazione con la famiglia previste dalla normativa scolastica.
2. I canali di comunicazione abitualmente utilizzati a tal fine sono: Il sito web per tutte le comunicazioni pubbliche; Il registro elettronico (RE), per le attività didattiche della classe (contenuto delle lezioni, compiti assegnati), per la valutazione dei singoli studenti, per le note disciplinari, per la prenotazione di un colloquio con il docente a cura del genitore, per la comunicazione delle quarantene deliberate dalla ASL; eventuali colloqui individuali in presenza, previa prenotazione tramite RE, durante l'ora settimanale messa a disposizione dai docenti; colloqui generali (a conclusione di ogni periodo didattico - quadrimestre) in presenza.
3. Al fine limitare l'accesso all'edificio scolastico durante il periodo emergenziale, i colloqui individuali singoli o generali potranno essere svolti con modalità a distanza e, in caso di urgenza, i singoli docenti potranno essere contattati anche tramite la loro email istituzionale del tipo nome.cognome@iismarsano.edu.it, sempre all'interno dell'ora settimanale dedicata ai colloqui.
4. I colloqui a distanza si svolgeranno in videochiamata, tramite l'applicazione per videoconferenze Google Meet della piattaforma di didattica a distanza Google Suite for Education, adottata dall'Istituto, previa prenotazione del genitore tramite RE.
5. Parimenti in caso di bisogno per discutere dell'andamento didattico-disciplinare degli studenti/studentesse, i/le coordinatori delle classe o i singoli docenti potranno richiedere ai genitori un colloquio.
6. A seguito di convocazione da parte dei/delle docenti o di prenotazione di colloquio da parte dei genitori, i docenti provvederanno a "invitare" i genitori tramite l'applicazione Calendar, secondo l'orario di prenotazione, utilizzando l'account G-Suite degli alunni e delle alunne. In tal modo i genitori troveranno il link per partecipare al video- colloquio nella casella di posta elettronica associata al profilo G-Suite del/la proprio/a figlio/a (nome.cognome@iismarsano.edu.it); oppure, utilizzando il proprio dispositivo mobile (smartphone o tablet Android o Apple), è possibile installare l'App "Meet" (scaricandola dal Play Store per i dispositivi Android o dall'App Store per iPhone/iPad), che verrà automaticamente aperta cliccando sul link inviato.
7. L'istituto raccomanda di svolgere i colloqui in videochiamata, con le modalità sopra descritte, ma è data facoltà ai docenti che lo desiderassero di

concordare direttamente con i genitori interessati eventuali, diverse, modalità di udienza a distanza (telefono, chat, ecc.).

8. La modalità di colloquio a distanza sopra descritta costituisce comunque un canale di comunicazione che potrà essere utilizzata anche successivamente all'emergenza, in aggiunta ai canali di cui al punto 2.
9. Sono sempre garantiti in presenza, salvo sospensione totale dell'attività didattica, i colloqui con i genitori degli studenti/studentesse che ne facessero esplicita richiesta o per i quali il/la docente raccomandasse la presenza.
10. Quanti desiderassero rivolgersi agli/alle insegnanti e fossero impossibilitati a effettuare i colloqui in modalità di videoconferenza sopra illustrate potranno comunicarlo all'indirizzo istituzionale della scuola (geis012004@istruzione.it), comunicando il proprio nominativo e quello dell'alunna/o e un recapito telefonico.

#### **Art. 11 – Trattamento dei dati personali**

1. Il trattamento dei dati avverrà nell'ambito della piattaforma Google Meet di G-Suite for Education. A garanzia della riservatezza dei dati l'Istituto, all'atto della stipula del contratto di servizi che regola l'uso di tale piattaforma, ha verificato che la stessa certifica il fatto di applicare misure di sicurezza informatiche adeguate per la tutela di tutti i dati su essa collocati per la distribuzione. Non verrà eseguito su di essi alcun processo decisionale automatizzato. Tutti i contenuti degli stream audio e video di Meet sono criptati. Gli/le utenti possono partecipare in modo sicuro anche quando sono fuori sede.
2. Per il trattamento dei dati personali account G Suite for Education si rimanda all'informativa resa ai sensi dell'ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, disponibile al link [https://edu.google.com/intl/it\\_it/why-google/privacy-security/](https://edu.google.com/intl/it_it/why-google/privacy-security/)

#### **Art. 12 - Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento è approvato dal consiglio di Istituto in data 27/2/2025 ed entra in vigore dal giorno della pubblicazione del relativo provvedimento di emanazione all'Albo on line.
2. Per quanto non stabilito dal presente Regolamento si rinvia al Regolamento d'Istituto già vigente sugli OOC.